



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2021 № 688

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Починковского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2016года № 452 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Починковского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время»

3. Управлению образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области организовать работу по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «На земле Починковской».

5. Управляющему делами администрации разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области И.А.Жирову.

Глава местного самоуправления
округа

М.В.Ларин

Направлено: в управление образования – 2 экз.;
в дело – 3 экз.

Приложение
к постановлению
администрации Починковского
муниципального округа
Нижегородской области
от «01» июня 2021 года № 688

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга), в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц и их законных представителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетних, и проживающим на территории Починковского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Учащиеся, достигшие возраста 14 лет, желающие заключить трудовой договор, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Починковского муниципального округа Нижегородской области и действующие с согласия одного из родителей (попечителя), для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесс обучения;

1.2.2. Лица, не достигшие возраста четырнадцати лет, желающие заключить трудовой договор для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Починковского муниципального округа Нижегородской области и действующие с согласия одного из родителей

(опекуна);

1.2.3. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет, в случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) управлением образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования):

по адресу: 607910 Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д. 9

Режим работы:

вторник и среда - с 8-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Понедельник, четверг, пятница – работа с документами

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон специалистов управления образования, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (83197) 5-00-43

Официальный сайт управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (pochinki@inbox.ru);

Официальный сайт администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (Pochinki.org.);

Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в устной форме в управлении образования, МФЦ?;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации округа, МФЦ, Официальный сайт администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (Pochinki.org.); единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в управлении образования, МФЦ.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имя, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем

почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя государственной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы управления образования, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области, МФЦ и электронной почты управления образования, МФЦ;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 3).

1.3.4 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1 Государственная услуга предоставляется администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация округа).

Местонахождение Администрации: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д. 1

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8(83197) 5-01-44 факс 8(83197) 5-05-38

адрес сайта: official@adm.pch.nnov.ru info@pochinki.org

2.2.2 Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является управление образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образование).

Местонахождение управления образования.: 607910 Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д. 9

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00,
перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье: выходные дни;

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги:
вторник и среда - с 8-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Адрес электронной почты: pochinki@inbox.ru

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, в свободное от учебы время;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче соответствующего разрешения и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента в управлении образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;
- 6) Постановление Минтруда РФ от 07.04.1999 г. № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную»;
- 7) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" и Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- 8) Закон Нижегородской области от 07.09.2007 года № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации

и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем лично для предоставления государственной услуги

2.6.1. **Заявление** несовершеннолетнего по форме согласно приложению 1 настоящего Регламента;

2.6.2. **Заявление** (согласие) одного из родителей (попечителя/опекуна) по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента;

2.6.3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

2.6.4. Копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

2.6.5. Копия паспорта родителя (попечителя/опекуна) (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

2.6.6. Копия трудового договора;

2.6.7. Гарантийное письмо (справка) работодателя, подтверждающее намерения заключить с несовершеннолетним трудовой договор;

2.6.8. Медицинское заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего (справка медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний к осуществлению данной работы);

2.6.9. Копия документа, подтверждающего полномочия лица быть законным представителем несовершеннолетнего (в случае необходимости);

2.6.10. Копии документов, подтверждающих смену фамилии родителя (в случае необходимости).

Несовершеннолетние заявители и их родители либо один из родителей (попечитель(и)/опекун(ы)) при подаче заявлений должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов, которые после сверки с копиями, возвращаются заявителю.

В случае направления заявления и документов по почте, документы представляться в виде нотариально заверенных копий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить - отсутствуют.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

При этом обращение за получением государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. В рамках межведомственного взаимодействия Управление образования запрашивает в муниципальном образовательном учреждении Починковского муниципального округа справку на обучающегося гражданина.

Заявитель вправе представить справку из образовательного учреждения при подаче заявления и прилагаемых документов по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.9.2. Заявитель не соответствует критериям, установленным в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановки государственной услуги отсутствует.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) Отсутствие согласия родителя или законного представителя.
- 2) Наличие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 3) Возраст менее минимального значения или более максимального значения.
- 4) Выполнение работы, предполагается в период учебной занятости.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги – отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями – не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. При обращении гражданина за получением государственной услуги специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием документов и их регистрацию в соответствии с регламентом деятельности МФЦ.

2.14.2. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации Заявления не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места получения информации об оказании государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.15.2. Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста управления образования.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Управлением образования посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивается качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;

2) соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;

3) отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания государственной услуги, проводимых контролирующими органами;

4) отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

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

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

Административная процедура предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ;

- Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного из МФЦ, в управлении образования;

- Рассмотрение и подготовка постановления администрации округа о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;

- Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

Предоставление государственной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 3)

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ ?

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ с письменным заявлением, оформленным в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту и предоставлением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в управление образования.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного из МФЦ, в управлении образования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в управление образования заявление о предоставлении государственной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в управление образования заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений (приложение 4).

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в управлении образования.

3.4. Рассмотрение и подготовка постановления администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Специалист управления образования, ответственный за рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4.3. Специалист определяет наличие оснований для предоставления (уведомления об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Критерием рассмотрения и подготовки проекта постановления администрации округа о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего административного регламента, учет их содержания, а также учет интересов заявителя и согласия родителей (родителя) или лиц их заменяющих.

3.4.5. Специалист управления образования, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации округа о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Проект постановления администрации округа о предоставлении государственной услуги предоставляется для согласования в отдел правового обеспечения и взаимодействия с ОМСУ администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области, заместителю главы администрации Починковского муниципального округа. После согласования проект направляется главе местного самоуправления округа для подписания.

3.4.7. Решение о предоставлении государственной услуги принимается главой местного самоуправления округа.

3.4.8. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации округа и подписывается главой местного самоуправления округа.

3.4.9. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3.4.10. Результатом выполнения данного административного действия является постановление администрации округа о выдаче разрешения на заключение трудового

договора с несовершеннолетними в возрасте от 14 до 16 лет, в свободное от учебы время, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетними в возрасте от 14 до 16 лет, в свободное от учебы время.

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации округа муниципальных служащих.

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

4.3.1. Начальник управления образования виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный

служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении государственной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.3.3. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом Управления только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

Запрещается специалистам Управления разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Должностная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию округа, либо в управление образования.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: (администрация округа) 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, ул. Ленина, д.1; (управление образования) 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, пл. Ленина, д.9;

- в электронном виде посредством:

а) Официальный сайт администрации Починковского муниципального округа (Pochinki.org);

б) Официальный сайт управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (pochinki@inbox.ru);

в) Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации округа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 округа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица, предоставляющего 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрации округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, размещается на официальных сайтах организаций, в Региональном реестре и на Региональном и Едином Порталах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К административному регламенту о предоставлении государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»

Главе местного самоуправления
Починковского муниципального округа
Нижегородской области

гр. _____

проживающего (-ей) по адресу:

ул. _____ дом ____ кв. ____

паспорт: серия: _____ N _____

выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить заключить договор между мною и _____

на трудовую деятельность в свободное от учебы время и не причиняющего вреда для моего здоровья на период с _____ по _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К административному регламенту о предоставлении государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»

Главе местного самоуправления
Починковского муниципального округа
Нижегородской области

гр. _____

проживающего (-ей) по адресу:

ул. _____ дом ____ кв. ____

паспорт: серия: _____ N _____

выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е О С О Г Л А С И И

Даю согласие моей/моему несовершеннолетней (му)
дочери/сыну _____

« ____ » _____ года рождения заключить договор на трудовую
деятельность в свободное от учета время и не причиняющему вреда для здоровья с

_____ и выдать ей /ему
разрешение на заключение трудового договора.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

К административному регламенту о предоставлении государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетним трудовыми договорами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»



