



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

05.04.2016

№ 16

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством»

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством».

Министр образования
Омской области



С.Н. Канунников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение
трудового договора с несовершеннолетним в случаях, предусмотренных
законодательством»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством» (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

1) несовершеннолетние, достигшие возраста четырнадцати лет, – для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

2) несовершеннолетние, не достигшие возраста четырнадцати лет, – для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию;

3) один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

4) уполномоченный представитель по доверенности одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области,

обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее – органы опеки).

Информация о месте нахождения и графике работы органов опеки, их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о порядке предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством».

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых

в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является разрешение органа опеки на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее – разрешение) или отказ органа опеки в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее – отказ органа опеки).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

В случае необходимости направления органом опеки межведомственного запроса для предоставления государственной услуги срок ее предоставления увеличивается не более чем на 10 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;
- 5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 7) Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области»;
- 8) постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста четырнадцати лет, составленное по образцу в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

2) заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет, составленное по образцу в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

4) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае подачи заявления уполномоченным лицом;

5) документ, подтверждающий обучение лица, достигшего возраста четырнадцати лет, в общеобразовательной организации;

6) медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего;

7) согласие на обработку персональных данных заявителей, составленное по образцу в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту.

Срок действия документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 настоящего пункта, составляет 30 дней со дня их выдачи.

Заявитель представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), одновременно с предъявлением его оригинала.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей).

Заявитель может представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом, с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа опеки в сети Интернет заявитель представляет в орган опеки оригиналы указанных документов в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Акт о назначении заявителя опекуном (попечителем) находится в распоряжении органа опеки.

Данный документ предоставляется в случае, если законным представителем несовершеннолетнего является опекун (попечитель).

Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего запрашиваются органом опеки в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель может по собственной инициативе предоставить с одновременным предъявлением оригиналов копии следующих документов:

- 1) акт о назначении заявителя опекуном (попечителем);
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) представление к рассмотрению документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- 2) представление к рассмотрению документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие у заявителей права на получение государственной услуги;
- 2) отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;
- 3) несоответствие заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего.

Для целей административного регламента под несоответствием заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего понимается нарушение, возможное в результате планируемого выполнения работы по трудовому договору, приносящее ущерб для освоения образовательной программы несовершеннолетним, причинение вреда его здоровью, нравственному развитию.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Помещения, в которых располагаются органы опеки, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания, заполнения заявлений и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны органа опеки;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган опеки, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

22. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как

отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) органа опеки, должностного лица органа опеки (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

23. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки при предоставлении государственной услуги составляет:

1) при подаче запроса на предоставление государственной услуги – один раз;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – один раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

24. Административный регламент размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, сайте Министерства образования Омской области по адресу: <http://mobr.omskportal.ru>, портале «Омская Губерния» по адресу: <http://omskportal.ru>.

25. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. Для получения государственной услуги заявитель может направить в орган опеки заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации

в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) согласование проекта разрешения или проекта отказа органа опеки;
- 5) регистрация и выдача (направление) разрешения или отказа органа опеки.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

29. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта органа опеки в сети Интернет.

31. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 10 административного регламента, производятся должностными лицами органа опеки, ответственными за регистрацию входящей документации, в день их поступления в орган опеки в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации в письменном и (или) электронном виде.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

32. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

33. Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе в органы записи актов гражданского состояния.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса органа записи актов гражданского состояния.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней после регистрации заявления.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

Полученная информация приобщается должностным лицом структурного подразделения органа опеки, непосредственно предоставляющего государственную услугу (далее – структурное подразделение органа опеки), к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 3. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации в письменном и (или) электронном виде.

35. После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов они передаются руководителю органа опеки для наложения резолюции, после чего указанные документы поступают руководителю структурного подразделения органа опеки.

36. Руководитель структурного подразделения органа опеки передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы должностному лицу структурного подразделения органа опеки для непосредственного исполнения.

37. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится должностным лицом структурного подразделения органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный должностным лицом структурного подразделения органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, предусмотренной пунктом 37 административного регламента, проект отказа органа опеки.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный должностным лицом структурного подразделения органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, предусмотренной пунктом 37 административного регламента, проект разрешения.

Подраздел 4. Согласование проекта разрешения или проекта отказа органа опеки

40. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта разрешения или проекта отказа органа опеки.

41. Руководитель структурного подразделения органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта разрешения или проекта отказа органа опеки согласовывает их и передает должностному лицу структурного подразделения органа опеки для дальнейшего согласования.

42. Должностное лицо структурного подразделения органа опеки в течение 3 рабочих дней со дня согласования проекта разрешения или проекта отказа органа опеки руководителем структурного подразделения органа опеки согласовывает проект разрешения или проект отказа органа опеки в обязательном порядке с юридической службой органа опеки.

43. Согласованный должностными лицами органа опеки проект разрешения или проект отказа органа опеки передается должностным лицом структурного подразделения органа опеки на подпись руководителю органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня окончания процедуры согласования.

44. Руководитель органа опеки подписывает разрешение или отказ органа опеки в течение 2 рабочих дней.

45. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа опеки разрешения или отказа органа опеки.

Подраздел 5. Регистрация и выдача (направление) разрешения или отказа органа опеки

46. Основанием для начала административной процедуры является

подписание руководителем органа опеки разрешения или отказа органа опеки.

47. Результатом административной процедуры является регистрация разрешения или отказа органа опеки и их выдача (направление) заявителю.

48. Регистрация разрешения или отказа органа опеки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

49. Выдача (направление) заявителю разрешения или отказа органа опеки осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

50. По выбору заявителя разрешение или отказ органа опеки выдаются в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги в установленные часы для приема граждан либо направляются через организации почтовой связи в течение 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

51. По выбору заявителя разрешение или отказ органа опеки могут быть направлены в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 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 принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения органа опеки, руководителем органа опеки путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органа опеки) и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

55. Контроль за исполнением переданных органам опеки государственных полномочий, осуществляется органами государственной власти Омской области в порядке, определенном Законом Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

56. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки, а также его должностных лиц

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

58. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения

государственной услуги, в досудебном порядке в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа опеки, должностного лица органа опеки.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки.

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

61. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

62. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в орган опеки на имя руководителя органа опеки, в Министерство образования Омской области на имя Министра образования Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба, поступившая в орган опеки, подлежит рассмотрению должностным лицом органа опеки, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки, должностного лица органа опеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

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

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

65. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц органа опеки, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

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.

Подраздел 8. Порядок обжалования решения по жалобе

66. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения по жалобе (далее – обжалование) подается непосредственно Министру образования Омской области.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно Министром образования Омской области.

По результатам рассмотрения обжалования Министр образования Омской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Решение по жалобе, принятое Министром образования Омской области, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на заключение трудового
договора с несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающих осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее – структурные подразделения), их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством»

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Место нахождения структурных подразделений	Справочные телефоны структурных подразделений	Адреса официальных сайтов структурных подразделений	Адреса электронной почты структурных подразделений	График работы структурных подразделений при предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет по образованию Азовского немецкого	646880, Омская область, село Азово, улица 1 Мая, дом 1	(38141) 22-541	http://azov.omskportal.ru	asowo_roo@mail.ru	Вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
	национального муниципального района Омской области					
2	Комитет по образованию Администрации Большереченского муниципального района Омской области	646670, Омская область, рабочий поселок Большеречье, улица Красноармейская, дом 1	(38169) 21-187	http://bolr.omskportal.ru	obraz-bolch@mail.ru	Вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
3	Комитет образования Администрации Большееуковского муниципального района Омской области	646380, Омская область, село Большие Уки, улица Спортивная, дом 2 А	(38162) 22-161	http://bolu.omskportal.ru	roo_buki@mail.ru	Среда, пятница с 10.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
4	Комитет по образованию администрации Горьковского муниципального района Омской области	646600, Омская область, рабочий поселок Горьковское, улица Красный путь, дом 2	(38157) 21-095	http://gork.omskportal.ru	gorkov_obrazov@mail.ru	Среда, пятница с 09.00 до 15.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
5	Комитет по образованию Администрации Знаменского муниципального района Омской области	646550 Омская область, село Знаменское, улица Октябрьская, дом 14	(38179) 21-178	http://znam.omskportal.ru	rono2004@bk.ru	Вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
6	Управление образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области	646020, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская, дом 1Б	(38173) 22-873	http://isilk.omskportal.ru	ikuloo@omskmail.ru	Вторник, четверг с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов
7	Комитет по образованию Администрации Калачинского муниципального района Омской области	646900, Омская область, город Калачинск, улица Ленина, дом 51	(38155) 22-898	http://kalach.omskportal.ru	kalachinsk-mrcio@yandex.ru	Вторник с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
8	Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области	646350, Омская область, село Колосовка, улица Кирова, дом 1	(38160) 22-004	http://kolos.omskportal.ru	kolosrono@yandex.ru	Понедельник, вторник с 09.00 до 13.00 часов; четверг с 14.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
9	Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района Омской области	646970 Омская область, рабочий поселок Кормиловка, улица Ленина, дом 18	(38170) 21-970	http://kormil.omskportal.ru	obrkormil.omskportal@mail.ru	Понедельник, среда с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
10	Комитет по образованию Администрации Крутинского	646130, Омская область, рабочий поселок Крутинка, улица Ленина,	(38167) 21-421	http://krutin.omskportal.ru	krurono@rambler.ru	Понедельник, пятница с 11.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с

1	2	3	4	5	6	7
	муниципального района Омской области	дом 10				13.00 до 14.00 часов
11	Управление образования Любинского муниципального района Омской области	646160, Омская область, рабочий поселок Любинский, улица Октябрьская, дом 98	(38175) 22-073	http://lubin.omskportal.ru	opekalubino@yandex.ru	Понедельник, вторник, среда с 09.30 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
12	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области	646049, Омская область, рабочий поселок Марьяновка, улица Ленина, дом 17	(38168) 22-625	http://maryan.omskportal.ru	MarianRONO@yandex.ru	Вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
13	Управление образования Москаленского муниципального района Омской области	646070, Омская область, рабочий поселок Москаленки, улица Ленина, дом 10	(38174) 21-269	http://moskal.omskportal.ru	obraz@moskal.omskportal.ru	Вторник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
14	Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области	646430, Омская область, рабочий поселок Муромцево, улица Красноармейская, дом 2	(38158) 21-624	http://murom.omskportal.ru	muromko@mail.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
15	Комитет по образованию Называевского муниципального района Омской области	646101, Омская область, город Называевск, улица Красная, дом 105	(38161) 23-465	http://naz.omskportal.ru/ru	komitet.11@mail.ru	Понедельник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
16	Комитет по образованию Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области	646620, Омская область, село Нижняя Омка, улица Петра Ильичева, д. 20 Б	(38165) 21-132	http://noms.omskportal.ru/ru	nomka_obrazov@mail.ru	Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.15 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
17	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области	646830, Омская область, рабочий поселок Нововаршавка, улица Кооперативная, дом 22	(38152) 21-451	http://novovar.omskportal.ru	novmcro@gmail.com	Понедельник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
18	Комитет по образованию Администрации Одесского муниципального района Омской области	646860, Омская область, село Одесское, улица Ленина, дом 23	(38159) 21-719	http://odes.omskportal.ru	odes.kom@mail.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
19	Управление образования Администрации	646940, Омская область, рабочий поселок	(38166) 22-321	http://okonesh.omskportal.ru	uo-okon@omskedu.ru	Понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с

1	2	3	4	5	6	7
	Оконешниковского муниципального района Омской области	Оконешниково, улица Пролетарская, дом 73				13.00 до 14.00 часов
20	Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области	644009, город Омск, улица Лермонтова, дом 171 А	(3812) 32-40-93	http://oms.omskportal.ru	koor08@mail.ru	Понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
21	Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района Омской области	646760 Омская область, рабочий поселок Павлоградка, улица Пролетарская, дом 14	(38172) 31-203	http://pavlograd.omskportal.ru	roopav@mail.ru	Вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
22	Комитет образования Администрации Полтавского муниципального района Омской области	646740, Омская область, рабочий поселок Полтавка, улица Комсомольская, дом 1А	(38163) 24-155	http://poltav.omskportal.ru	ko_poltavka@mail.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 часов
23	Комитет по образованию Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области	646780, Омская область, рабочий поселок Русская Поляна, улица Комсомольская, дом 56	(38156) 22-163	http://ruspol.omskportal.ru	rp-rono@mail.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
	области					
24	Управление образования Администрации Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, рабочий поселок Саргатское, улица Коммунальная, дом 9	(38178) 21-092	http://sargat.omskportal.ru	sarg_obraz@mail.ru	Вторник, среда с 08.30 до 18.15 часов; четверг с 08.30 до 12.30 часов Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
25	Комитет по образованию Администрации Седельниковского муниципального района Омской области	646480, Омская область, село Седельниково, улица Избышева, дом 25	(38164) 21-073	http://sedel.omskportal.ru	sed_kom_edu@bk.ru	Вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
26	Управление образования Администрации Таврического муниципального района Омской области	646800, Омская область, рабочий поселок Таврическое, улица Ленина, дом 51	(38151) 24-573	http://tavrich.omskportal.ru	tav_roo@bk.ru	Среда с 15.00 до 17.00 часов; четверг с 08.30 до 17.30 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
27	Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области	646530, Омская область, город Тара, площадь Ленина, дом 21	(38171) 26-562	http://tarsk.omskportal.ru	tara_gorono@mail.ru	Понедельник, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
28	Комитет образования Администрации Тевризского муниципального района Омской области	646560, Омская область, рабочий поселок Тевриз, улица Советская, дом 29	(38154) 22-055	http://tevr.omskportal.ru	Komitet-obraz@yandex.ru	Понедельник, пятница с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
29	Комитет по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области	646330, Омская область, город Тюкалинск, улица П.Усольцева, дом 4	(38176) 21-597	http://tukalin.omskportal.ru	tykom700@mail.ru	Понедельник, четверг с 08.30 до 17.45 часов; пятница с 08.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
30	Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области	646580, Омская область, село Усть-Ишим, улица Советская, дом 33	(38150) 21-279	http://ustishim.omskportal.ru	rono_ust_ishim@mail.ru	Среда, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
31	Комитет по образованию Администрации Черлакского муниципального района Омской области	646250, Омская область, рабочий поселок Черлак, улица Победы, дом 11	(38153) 21-575	http://cherl.omskportal.ru	rcherlak@yandex.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
32	Управление образования Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	646700, Омская область, рабочий поселок Шербакуль, улица Чапаева, дом 52А	(38177) 21-159	http://sherb.omskportal.ru	sherb_uo@mail.ru	Понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
33	Департамент образования Администрации города Омска	644043, город Омск, улица Карла Либкнехта, дом 33	(3812)20-12-85	http://www.admomsk.ru	obrazovanie@admomsk.ru	Понедельник с 9.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на заключение трудового
договора с несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством»

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на заключение трудового договора
с несовершеннолетним, достигшим возраста четырнадцати лет

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование органа опеки и попечительства)

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии))

проживающей (его) по адресу: _____

(адрес места пребывания (жительства))

адрес электронной почты:

(при наличии)

почтовый адрес:

Заявление

Я, _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

учащий(ая)ся

_____,

(наименование образовательной организации)

прошу выдать мне разрешение на заключение трудового договора

с _____

(наименование работодателя – юр.лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя))

в качестве _____ на период работы с _____ по _____ года.

(наименование должности)

К заявлению прилагаются следующие документы: (перечислить).

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя (уполномоченного представителя по доверенности))

не возражаю против выдачи разрешения на заключение трудового договора
моему _____ несовершеннолетнему

_____,
(степень родства)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

с

(наименование работодателя – юр.лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя))

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на заключение трудового
договора с несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством»

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на заключение трудового
договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование органа опеки и попечительства)

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии))

проживающей (его) по адресу: _____

(адрес места пребывания (жительства))

адрес электронной почты:

(при наличии)

почтовый адрес:

Заявление

Прошу выдать разрешение моему(ей) несовершеннолетнему (ей)
_____, не достигшему(ей) возраста четырнадцати лет _____
(степень родства)

_____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

«___» _____ года рождения, учащегося (ейся) _____
(наименование образовательной организации)

на заключение трудового договора с

(наименование работодателя – юр.лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя))

в качестве _____ на период работы с _____ по _____ года
(наим. должности)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на заключение трудового
договора с несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством»

ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных заявителей

Руководителю органа опеки и
попечительства

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

_____ (Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

ОТ

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

проживающей (его) по адресу:

_____ (адрес места пребывания (жительства))

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. при наличии))

настоящим заявлением выражаю согласие

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих
персональных данных и несовершеннолетнего(ей) (заполняется при
необходимости) _____ г.р.

_____ (Ф.И.О.)

т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с обеспечением предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных _____

(наименование органа опеки и попечительства)

вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на заключение трудового
договора с несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение
трудового договора с несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством»

