

Постановление

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.02.2016 №322-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет» (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 20.04.2016 №1071-п)

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.04.2019 №259 «О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 №1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.02.2016 №322-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет» (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 20.04.2016 №1071-п), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику МКУ УО (С.Н. Ненилин) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить в установленном порядке необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в экономическое управление.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Н.Г. Хвалевко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на трудоустройство
несовершеннолетних в возрасте от 14 до 15 лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 15 лет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефон для получения информации о муниципальной услуге:

1.2.1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее по тексту - МКУ УО).

1.2.2. Местонахождение, почтовый адрес МКУ УО: 652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, д.36а. Справочные телефоны: 8(38475) 6-20-12, 6-22-47, 2-76-33.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru, на официальном сайте МКУ УО ko.m-sk.ru

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Круг заявителей.

В соответствии со ст.63 Трудового кодекса Российской Федерации получателями муниципальной услуги, заявителями, являются:

- несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, получившие образование либо получающие общее образование, действующие с согласия законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, руководителя образовательного

учреждения для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, лишенных родительских прав или ограниченных судом в родительских правах) (далее по тексту – законные представители), имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Междуреченского городского округа;

- несовершеннолетние, достигшие возраста 15 лет, получающие общее образование, действующие с согласия законного представителя, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Междуреченского городского округа.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в МКУ УО (отдел опеки и попечительства) по адресу: 652870 Кемеровская область, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, д.36А, кабинет №10; в соответствии со следующим графиком:

понедельник – с 09.00ч. до 16.00ч.

четверг - с 09.00ч. до 16.00ч.

обеденный перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам: 8(38475) 6-20-12, 6-22-47, 2-76-33;

- при обращении на электронную почту: mkyyo@yandex.ru

- при письменном обращении, направленном почтовым отправлением в адрес МКУ УО;

- в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - МФЦ). Место нахождения:

- 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Космонавтов, 5;

- 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Пушкина, 31, пом.90.

Телефоны для получения информации о муниципальной услуге: 8 (38475) 6-41-00, 6-42-49, 6-41-22

Электронный адрес: mfc@mrech.ru.

Информация о режиме работе МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>.

Справочная информация размещается на стендах в МКУ УО, МФЦ, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru, на официальном сайте МКУ УО

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского городского округа» (МКУ УО).

МКУ УО не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

2.3.1. разрешение на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет в форме письменного документа, подписанного начальником отдела опеки и попечительства МКУ УО (далее – разрешение);

2.3.2. мотивированный отказ в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 (семи) дней с момента поступления заявления с пакетом документов от заявителя в отдел опеки и попечительства МКУ УО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте в сети «Интернет»

<http://www.mrech.ru>, на официальном сайте МКУ УО ko.m-sk.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет (приложение №1 к Регламенту);

2.6.2. согласие законного представителя несовершеннолетнего (приложение №2 к Регламенту);

2.6.3. копии паспорта несовершеннолетнего и законного представителя;

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, правовой акт об установлении опеки или попечительства или направлении в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

2.6.5. справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего, выданная педиатром (срок действия справки – 1 месяц с даты выдачи);

2.6.6. справка из образовательного учреждения, подтверждающая, что несовершеннолетний получает общее образование (для несовершеннолетних, достигших 15 лет).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении МКУ УО, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. не представлены один или несколько документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2.8.3. представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

2.8.4. обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. наличие у несовершеннолетнего заболеваний, препятствующих трудоустройству;

2.9.2. предполагаемое трудоустройство несовершеннолетнего не соответствует требованиям статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в МКУ УО, МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. в помещениях для работы с заявителями размещаются

информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы специалистов МКУ УО, оказывающих услугу, образцы заполняемых заявителями документов;

2.13.2. для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

2.13.3. приём заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приёма должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13.4. помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, нормами законодательства в области пожарной безопасности;

2.13.5. в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наряду с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. простота и ясность изложения информационных документов;

2.14.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.4. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

2.14.5. компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2.14.6. точность обработки данных, правильность оформления документов;

2.14.7. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.8. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе и лиц с ограниченными возможностями;

2.14.9. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.14.10. возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.11. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.14.12. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом; проверка документов, представленных заявителем;

3.1.3. осуществление необходимых проверок и экспертиз;

3.1.4. принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;

3.1.5. выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

Административная процедура выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет состоит из следующих административных действий:

1) Административные действия по приему, первичной проверке и регистрации заявления и документов.

Основанием для начала административного действия по приему, первичной проверке и регистрации заявления и документов является подача заявления с приложением документов в МКУ УО или МФЦ лично в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления и документов в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2) Административные действия по рассмотрению заявления и

документов ответственным должностным лицом; проверка документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и документов ответственным должностным лицом; проверке документов, представленных заявителем, является передача после регистрации заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет наличие полномочий для подачи заявления, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента), проверяет правильность составления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его.

3) Административные действия по осуществлению необходимых проверок и экспертиз.

Основанием для начала административного действия по осуществлению необходимых проверок и экспертиз является прием специалистом заявления и документов.

Специалист проверяет документы, представленные заявителем. Срок проведения проверки документов составляет не более 3 календарных дней с момента регистрации заявления.

Специалист сверяет представленные копии документов с подлинниками, удостоверяясь, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) Административные действия по принятию уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки.

Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8 и 2.9 настоящего регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в

порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При установлении соответствия документов требованиям Регламента специалист принимает решение о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

5) Административные действия по выдаче документов заявителю либо направлению мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по выдаче документов заявителю либо направлению мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 календарных дней готовит заявителю ответ с указанием конкретных причин, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, и передает его на подпись начальнику МКУ УО. Ответ может содержать информацию о способах, сроке и порядке устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции МКУ УО и направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись.

Если основания для отказа, предусмотренные настоящим Регламентом, отсутствуют, подготавливается результат предоставления муниципальной услуги.

Готовый результат фиксируется в журнале исходящей документации и выдается заявителю.

При обращении заявителя в МФЦ выдача результата осуществляется в МФЦ при личном обращении.

3.2. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в праве обратиться лично в МФЦ с заявлением и документами, перечисленными в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Административная процедура по информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

2) В случае обращения гражданина в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3) Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

При личном обращении специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из

перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента), проверяет правильность составления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом и ставит об этом отметку.

Специалист МФЦ рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату и расписку.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в МКУ УО. Учетные дела на бумажных носителях передаются МКУ УО по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается МКУ УО, второй – с отметкой о приеме – в МФЦ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления.

3.3.3. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги и обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником МКУ УО. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста, начальника МКУ УО, книги учета соответствующих документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалиста.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

5.4. отказ МКУ УО, должностного лица МКУ УО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ УО, либо через Единый портал государственных услуг (ФГИС ДО).

Жалобы на решения, принятые начальников МКУ УО, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде при обращении заявителей на адрес электронной почты - mkyyo@yandex.ru, оставлена на Едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята от заявителя лично.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ УО либо муниципального служащего, 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) МКУ УО, должностного лица МКУ УО, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в МКУ УО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ УО, должностного лица МКУ УО, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МКУ УО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ УО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Статус рассмотрения жалобы поданной на портале Досудебного обжалования (ЕПГУ) отражается в личном кабинете заявителя.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе, направленной в адрес МКУ УО, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ УО или должностному лицу МКУ УО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.11. Индивидуальное информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченными специалистами МКУ УО при обращении заявителя лично, по телефону, в электронном виде при обращении на адрес электронной почты - mkyyo@yandex.ru.

Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник МКУ УО

С.Н. Ненилин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от _____ № _____
«Приложение №1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на трудоустройство
несовершеннолетних в возрасте от 14 до 15 лет»

Заявление несовершеннолетнего (14-15 лет)

Начальнику
отдела опеки и попечительства МКУ УО

гр. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

зарегистрированного по адресу:

паспорт: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на мое трудоустройство через _____

(указать через какое учреждение, организацию будет трудоустройство)

Дата _____ Подпись _____ »

«Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на трудоустройство
несовершеннолетних в возрасте от 14 до 15 лет»

Согласие законного представителя несовершеннолетнего

Начальнику
отдела опеки и попечительства МКУ УО

гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
зарегистрированного по адресу:

паспорт: _____

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
даю согласие на временное трудоустройство моего
несовершеннолетнего ребенка _____

_____,
(ФИО ребенка, дата рождения указать полностью)
который является обучающимся _____,
(указать учебное заведение)

через _____

(указать через какое учреждение, организацию будет трудоустроен ребенок)

Состояние здоровья ребенка позволяет ему временно трудоустроиться.

Дата _____ Подпись _____»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетних в
возрасте от 14 до 16 лет»

