



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 АПР 2022

№ 532

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра образования Кировской области Воронкину Е.С.

Министр образования
Кировской области

О.Н. Рысева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от 25 АПР 2022 № 53д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов, муниципальных округов и городских округов в рамках
переданных полномочий Кировской области государственной услуги
«Выдача согласия (разрешения) органа опеки и попечительства
на заключение трудового договора с несовершеннолетним»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области при предоставлении государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним» (далее – государственная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются родитель, опекун (попечитель) (далее – законный представитель) несовершеннолетнего, несовершеннолетний гражданин, проживающие на территории Кировской области (далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещении органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа Кировской области, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), по месту жительства заявителя на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в орган опеки и попечительства по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области), официальный сайт органа опеки и попечительства;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом опеки и попечительства.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа опеки и попечительства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа опеки и попечительства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно

специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Кировской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, который не причиняет вреда его здоровью и не наносит ущерб освоению образовательной программы;

выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с указанием максимально допустимой продолжительности ежедневной работы и других условий, в которых может выполняться работа;

выдача разрешения на заключение трудового договора со спортсменом, не достигшим возраста четырнадцати лет, для работы по подготовке к спортивным соревнованиям и участию в спортивных соревнованиях по определенному виду (видам) спорта с указанием максимально допустимой продолжительности ежедневной работы спортсмена и других условий, в которых может выполняться работа;

отказ в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Орган опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего

Административного регламента, на основании указанных документов принимает решение о выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

Решение органа опеки и попечительства о выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним оформляется в форме заключения органа опеки и попечительства (далее – заключение органа опеки и попечительства).

В случае подачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», в федеральном реестре, региональном реестре, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Кировской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление несовершеннолетнего о выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора согласно приложению № 1.

2.6.1.2. Заявление законного представителя несовершеннолетнего о согласии на осуществление несовершеннолетним трудовой деятельности согласно приложению № 2.

2.6.1.3. Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего.

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.

2.6.1.5. Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего.

2.6.1.6. Документ, подтверждающий получение несовершеннолетним общего образования (для лиц, получивших общее образование).

2.6.1.7. Справка с места учебы несовершеннолетнего (для лиц, получающих общее образование).

2.6.1.8. Проект трудового договора организации, предприятия, учреждения с указанием должности или трудовой функции, а также периода трудоустройства несовершеннолетнего.

2.6.1.9. Документ об отсутствии у несовершеннолетнего заболеваний, препятствующих поступлению на работу (медицинская справка по форме 086/У);

2.6.1.10. Медицинское заключение спортсмена, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются и их оригиналы. Специалист органа опеки и попечительства заверяет в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы возвращает заявителю.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области или официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет». В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. К документам, подтверждающим сведения, указанные гражданином в заявлении, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, относятся:

2.7.1.1. Документ, подтверждающий получение несовершеннолетним общего образования (для лиц, получивших общее образование).

2.7.1.2. Справка с места учебы несовершеннолетнего (для лиц, получающих образование).

2.7.1.3. Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для предоставления государственной услуги по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категории заявителей и условиям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

заявление представлено не по установленной форме;

место жительства заявителя находится не на территории, закрепленной за органом опеки и попечительства, в который заявитель представил документы;

представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, подтверждающих сведения, указанные гражданином в заявлении;

заявление, представленное в электронной форме, не подписано электронной подписью.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителями заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

обращение за получением государственной услуги лиц, не указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

наличие противопоказаний, установленных медицинскими документами, для выполнения того вида работ, на который претендует несовершеннолетний;

несоответствие условий предполагаемого трудоустройства несовершеннолетнего законодательству о трудоустройстве.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимаемой за предоставление государственной услуги государственной пошлины или иной платы

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги, а также время ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, направленное посредством почтовой связи, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

При направлении документа в электронном виде, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств

связи, в том числе с использованием Портала Кировской области, днем представления документа считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота органа опеки и попечительства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для ее предоставления. Кроме того, на информационных стендах размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.15.2. Места для заполнения заявления обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.16.3. Кабинеты, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.15.4. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.5. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты), а также оказание им необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий индивидуальной мобильности инвалидов и возможности для их самостоятельного передвижения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность места предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в орган опеки и попечительства), и при получении результата предоставления государственной услуги (при подаче в электронной форме – без взаимодействия).

2.16.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

К особенностям предоставления государственной услуги в электронной форме относятся:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, в Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Кировской области;

получение формы заявления, необходимой для предоставления государственной услуги в электронной форме, с использованием сети «Интернет», в том числе официального сайта органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», Портала Кировской области, в том числе через раздел «Личный кабинет»;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет», Портал Кировской области;

получение результата предоставления государственной услуги в электронном виде через раздел «Личный кабинет», Портал Кировской области, если это не запрещено федеральным законодательством.

При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя
(представителя заявителя).

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи,

допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги органом опеки и попечительства включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним».

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги».

3.2. Описание административных процедур, выполняемых органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства:

проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

вносит в журнал регистрации входящих документов:

порядковый номер записи,

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, телефон),

перечень представленных документов;

формирует личное дело заявителя.

В случае если заявителем были представлены оригиналы документов, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный пакет документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему

документов.

Специалист органа опеки и попечительства запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней соответствующих региональных систем.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые приобщаются специалистом органа опеки и попечительства к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение о выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства

на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

Решение о выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (решения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним оформляется в форме заключения органа опеки и попечительства.

Заключение органа опеки и попечительства направляется заявителю специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним по выбору заявителя почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо он информируется по телефону о времени и адресе, где заявитель может получить заключение органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства на основании заключения органа опеки и попечительства вносит в журнал приема граждан решение о предоставлении государственной услуги.

Копии документов подшиваются в личное дело заявителя.

Сформированные личные дела хранятся в органе опеки и попечительства в течение одного года с момента предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Личные дела заявителей с истекшим сроком хранения уничтожаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового

договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним, заявители вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Кировской области

3.3.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Кировской области.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Уведомление о приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через Портал Кировской области.

В случае подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги через Портал Кировской области они должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Портала Кировской области путем

отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Портала Кировской области.

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов.

Выполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги» является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Портала Кировской области.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок регистрируется в день обращения заявителя.

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом органа опеки и попечительства, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист органа опеки и попечительства, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист органа опеки и попечительства, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

«Предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги»;

«Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

«Выдача результата предоставления государственной услуги».

4.2. Описание административных процедур, выполняемых МФЦ

4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ с целью получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

4.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении

МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги уполномоченный работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Обращение в электронном виде регистрируется уполномоченным работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи документов, полученных от заявителя, в орган опеки и попечительства определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

4.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является получение МФЦ заключения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного органом опеки

и попечительства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа опеки и попечительства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение документов,

принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распоряжением министра образования Кировской области на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

5.3. Должностные лица органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка ее предоставления, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

5.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в орган опеки и попечительства:

предложений о совершенствовании порядка предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении требований нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушений должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо муниципальных служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в орган опеки и попечительства по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных, Портал Кировской области, официальный сайт органа местного самоуправления.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер паспорта)

выдан _____

(кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерное)

Прошу выдать мне согласие (разрешение) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
несовершеннолетнего)

на заключение трудового договора с _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

в качестве _____

(должность или трудовая функция)

на период с _____ по _____. Продолжительность рабочей недели будет
составлять _____ часа (часов).

Осуществление работы предполагается в свободное от учебы время. Общее
образование получаю (получил) в _____
(наименование образовательной организации)

по _____ форме обучения.
(очная, заочная, очно-заочная)

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в заявлении и представленных мною документах, в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрация _____
(наименование муниципального образования)(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (попечителя)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер паспорта)выдан _____
(кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерное)Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя или попечителя)являющийся отцом (являющаяся матерью, являющийся попечителем)
несовершеннолетнего (несовершеннолетней) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего (несовершеннолетней)

Даю согласие на его (ее) трудоустройство _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

в качестве _____

на период с _____ по _____ (должность или трудовая функция)
и прошу выдать согласие (разрешение)
на заключение трудового договора._____
(дата)_____
(подпись)Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в заявлении и представленных мною документах, в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»._____
(дата)_____
(подпись)