

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2020 года № _____
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Брянской области от 11.01.2008 г. № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Постановлением администрации города Стародуб от 30.10.2010 года № 1835 «Об организации работы по видению реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Стародуб», в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг предоставляемых администрация Стародубского муниципального округа, администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином».
2. Отменить Постановление администрации города Стародуба Брянской области от 10.10.2018 года № 823 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином» с даты подписания настоящего Постановления.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

А.В. Подольный

Утверждено
постановлением администрации
Стародубского муниципального округа
от «___» _____ 2020 г. «_____»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с
несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным
гражданином»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) выдачи согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста четырнадцати лет;
граждане, являющиеся законными представителями (родителями, опекунами, приемными родителями) несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о полном наименовании, месте нахождении, графике работы, номере справочного телефона и адресе электронной почты органов местного самоуправления Стародубского муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее орган опеки и попечительства), указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно должностным лицом отдела социальной политики и демографии (орган опеки и попечительства);

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
средством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;
средством размещения на информационных стендах;

1.3.3. На информационном стенде отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) администрации Стародубского муниципального округа, в помещении администрации Стародубского муниципального округа, на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; место расположения, график работы, справочный телефон органа опеки и попечительства).

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) администрации Стародубского муниципального округа, указанный в приложении № 1 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином в возрасте от 14 до 15 лет;

отказ в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином в возрасте от 14 до 15 лет;

выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;

отказ в выдаче согласия (разрешения) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;

выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет, участвующего в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках;

отказ органа опеки и попечительства в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет, участвующего в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

время принятия документов, необходимых для предоставления услуги – 15 минут;

муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее 15 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, статья 1755);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Постановление Правительства РФ от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет» (Собрание законодательства РФ, 11.06.2007, № 24, ст. 2913);

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать заявление и полный пакет документов в орган опеки и попечительства лично.

2.6.1.1. На получение согласия (разрешения) на заключение трудового договора:

- заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- заявление родителей (одного из них) (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- копия паспорта несовершеннолетнего гражданина;

- копия паспорта(ов) родителей, единственного родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя;

- копия свидетельства о смерти родителя (в случае необходимости);

- копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав;

- копия решения суда о признании недееспособным (ограниченно дееспособным) одного из родителей;

- справка от работодателя об условиях работы несовершеннолетнего гражданина;

- справка о медицинском осмотре (обследовании) несовершеннолетнего гражданина;

- справка с образовательного учреждения о классе, форме обучения;

- характеристика на несовершеннолетнего ребенка с образовательной организации;

- табель успеваемости на несовершеннолетнего ребенка с образовательной организации.

2.6.1.2. На получение разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным:

- заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- заявление родителей (одного из них) (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- копия паспорта несовершеннолетнего гражданина;

- копия паспорта нетрудоспособного гражданина, достигшего возраста 80 лет, или справка о признании гражданина инвалидом, нуждающимся в постороннем уходе;

- справка о медицинском осмотре (обследовании) несовершеннолетнего гражданина;

копия паспорта(ов) родителей, единственного родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя;

- копия свидетельства о смерти родителя (в случае необходимости);
- копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав;
- копия решения суда о признании недееспособным (ограниченно дееспособным) одного из родителей;

- справка с образовательного учреждения о классе, форме обучения;
- характеристика на несовершеннолетнего ребенка с образовательной организации;
- табель успеваемости на несовершеннолетнего ребенка с образовательной организации.

2.6.2. В случае личного обращения в сектор опеки и попечительства граждан при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов в отделе социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) администрации Стародубского муниципального округа. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Орган опеки и попечительства запрашивает в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия справку о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении сектора опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.15.1. Помещения отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц сектора опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы и режима приема граждан.

2.15.5. Места для заполнения заявлений, оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.15.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов,

включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами сектора опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.15 административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3. административного регламента.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Время выполнения административной процедуры -15 минут.

3.2. Принятие решения о согласии (разрешении) либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.2.2. Специалист отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства), ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение государственной услуги;

орган опеки и попечительства готовит согласие (разрешение) либо отказ в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.2.3. Выдача органом опеки и попечительства согласия (разрешения) либо отказ в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином, производится лично заявителю.

3.2.4. Результатом административной процедуры является выдача решения органа опеки и попечительства о согласии (разрешении) либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином,

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Департамента семьи, социальной и Демографической политики Брянской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами сектора опеки и попечительства, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Стародубского муниципального округа.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов сектора опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области) и внеплановыми. По результатам проведенных

проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Специалисты отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов отдела социальной политики и демографии (органа опеки и попечительства), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами отдела социальной политики и демографии (далее опеки и попечительства) муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства), его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) прав, свобод или законных интересов гражданина.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орган опеки и попечительства, решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) орган опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2 Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, 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 административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица отдела социальной политики и демографии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган опеки и попечительства и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю отдела социальной политики и демографии (далее органа опеки и попечительства), главе администрации Стародубского муниципального округа, в Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц).

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом социальной политики и демографии (далее органом опеки и попечительства) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается главой администрации Стародубского муниципального округа, либо заместителем главы администрации курирующий отдел социальной политики и демографии и органа опеки и попечительства.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Стародубского муниципального округа.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, ФИО должностного лица отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства), предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Жалоба рассматривается руководителем органа опеки и попечительства либо главой администрации или заместителем главы администрации курирующий отдел социальной политики и демографии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органом опеки и попечительства, должностного лица отдела социальной политики и демографии (далее органа опеки и попечительства) 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органов опеки и попечительства.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства, Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган опеки и попечительства, Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органа опеки и попечительства, Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Орган опеки и попечительства, Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной –сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) орган опеки и попечительства, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган опеки и попечительства обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия (разрешения) на заключение
трудового договора с несовершеннолетним и
осуществление несовершеннолетним ухода за
нетрудоспособным гражданином»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочного телефона и адресах
электронной почты администрации Стародубского муниципального округа и отдела
социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) администрации
Стародубского муниципального округа

| Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон/факс |
|---|--|--|--|---------------------|
| Администрация Стародубского муниципального округа | 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, д. 8. | Пн. с 08.30 – до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00) Вт. с 08.30 – до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00) Ср. с 08.30 – до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00) Чт. с 08.30 – до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00) Пн. с 08.30 – до 16.30 (обед с 13.00 до 14.00) | stadmo2008@yandex.ru | 848(348) 2-22-12 |
| Отдел социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) администрации Стародубского муниципального округа | 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, д. 8, кааб. № 38. | Пн. с 08.30 – до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00) Вт. с 08.30 – до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00) Ср. с 08.30 – до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00) Чт. с 08.30 – до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00) Пн. с 08.30 – до 16.30 (обед с 13.00 до 14.00) Приемные дни: Пн. с 09.00 до 13.00 (обед с 13.00 до 14.00) Ср. с 14.00 до 17.45 (обед с 13.00 до 14.00) | stadmo2008@yandex.ru opekastar@mail.ru | 848(348) 2-37-66 |

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия (разрешения) на заключение
трудового договора с несовершеннолетним и
осуществление несовершеннолетним ухода за
нетрудоспособным гражданином»

Главе администрации Стародубского
муниципального округа

гражданина(ки) Р.Ф.
Ивановой Инны Ивановны

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(щего) по адресу:
Брянская область, г. Стародуб,
ул. Пионерская, д. 14, кв. 11

Зарегистрирован(а) по адресу:
Брянская область, г. Стародуб,
ул. Пионерская, д. 14, кв. 11
телефон 8 900 655 22 35

заявление.

Я, Иванова И.И., прошу Вас выдать согласие на осуществление ухода за
Ивановой Лидией Ивановной, 10.08.1938 года рождения, зарегистрированной по
адресу: Брянская область, г. Стародуб, пер. Карла-Маркса, дом 89, достигшей
возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения
образования время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью и без
ущерба для освоения образовательной программы, зарегистрированной по
адресу: Брянская область, г. Стародуб, ул. Красноармейская, дом 4, кв. 3.

Я, Иванова И.И. _____ даю согласие на обработку и
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в
предоставленных мною документах.

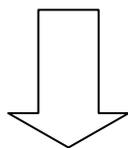
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия (разрешения) на заключение
трудового договора с несовершеннолетним и
осуществление несовершеннолетним ухода за
нетрудоспособным гражданином»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение
трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за
нетрудоспособным гражданином»

Прием, регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги и проверка необходимых
документов



Анализ документов, подготовка и выдача акта сектора
опеки и попечительства о согласии (разрешении) либо
отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение
трудового договора с несовершеннолетними и
осуществление несовершеннолетним ухода за
нетрудоспособным гражданином