



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 г.

№ 6168

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 05.09.2018г. № 4063 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Миасского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в области социальной политики в Миасском городском округе, обеспечения соблюдения трудовых прав несовершеннолетних, принимая во внимание замечание прокуратуры города Миасса от 06.11.2018г. № 16-2018, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2018г. № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373», Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Миасского городского округа от 05.09.2018г. № 4063 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством», изложив приложение 1 к указанному постановлению в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику информационно-аналитического отдела разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа.

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в
случаях, предусмотренных законодательством»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги Управлением социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее – УСЗН).

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- несовершеннолетний (несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей), достигший возраста четырнадцати лет;
- несовершеннолетний, не достигший возраста четырнадцати лет;
- законные представители несовершеннолетнего;

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя, могут получить:

- в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, находящемся по адресу: Челябинская область, город Миасс, пр. Макеева, 8а.

- на официальном сайте Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа в сети «Интернет».

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами УСЗН при личном консультировании;
- 2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в помещении УСЗН на информационных стендах, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг на сайте: www.gosuslugi.ru

Консультации должны предоставляться уполномоченными специалистами УСЗН в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством».

6. Муниципальная услуга предоставляется специалистами УСЗН и устанавливает основные положения, определяющие качество муниципальной услуги.

7. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

а) выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством (далее - Согласие);

б) отказ в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством (далее - мотивированный отказ).

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации УСЗН заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя пунктом 11 настоящего Административного регламента.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа в сети «Интернет».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством (приложение 1, 2).

2) документ, удостоверяющий личность законных представителей и несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет;

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

4) медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего (для определения возможности выполнения труда без причинения вреда здоровью);

5) ходатайство Центра занятости населения города Миасса (при наличии);

6) справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний;

7) письменное согласие законного представителя на заключение трудового договора с несовершеннолетними.

8) СНИЛС заявителя.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 11 настоящего Регламента предоставляются уполномоченным специалистам УСЗН при личном посещении.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в УСЗН по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата их поступления в УСЗН.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа в УСЗН. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приёма в УСЗН, с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить, в соответствии с п. 13 настоящего Регламента. Датой приёма заявления считается дата его поступления со всеми необходимыми документами в УСЗН.

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрен.

14. Запрещается 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 2 настоящего Регламента;

б) непредставление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, не соответствующих требованиям, установленным п. 11 настоящего Регламента. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и несоответствий в содержании представленных документов.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов для предоставления муниципальной услуги, либо представление документов, не соответствующих требованиям п. 11 Регламента.

б) отсутствие разрешения заявителя на обработку персональных данных;

в) отсутствие письменного согласия законного представителя на заключение трудового договора с несовершеннолетними.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 5 рабочих дней, с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Требования к помещениям:

1) предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Здание УСЗН должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы,

телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения (телефоны и адреса электронной почты).

На территории, прилегающей к месторасположению УСЗН должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

УСЗН обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание УСЗН для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников.

На первом этаже зданий, недалеко от входа, должна быть размещена схема расположения кабинетов в зданиях.

В коридорах зданий должно быть искусственное освещение.

Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями и банкетками (10 - 15 мест).

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах для ведущих прием специалистов учреждений. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

На первом этаже зданий должно быть оборудовано место общественного пользования.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03".

2) УСЗН должно быть оснащено специальной техникой: аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям регламентов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной

услуги.

22. Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) организация работы по приему документов в УСЗН;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу несвоевременности выплаты единовременного социального пособия.

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

24. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов специалистами УСЗН, регистрация документов;

3) принятие решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством, либо подготовка мотивированного отказа в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством.

25. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством, а также пакетом документов, предусмотренных с пунктом 11 настоящего регламента.

Письменное обращение заявителя подлежит учету в специальных журналах (реестрах).

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения;

- выдает заявителю уведомление в принятии заявления о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними и документов (отрывной талон).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, должен уведомить заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, вернуть документы и предложить принять меры по устранению недостатков.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации специалист направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях,

предусмотренных законодательством и прилагаемых документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

26. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, предварительная правовая оценка документов специалистами УСЗН, регистрация документов», является поступление в УСЗН заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства УСЗН осуществляет рассмотрение документов на предмет соответствия, полноты и достоверности содержащейся в них информации, осуществляет правовую оценку документов на предмет их соответствия действующему законодательству, регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

Специалист отдела опеки и попечительства УСЗН, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела опеки и попечительства УСЗН, ведущий прием, должен уведомить заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, вернуть документы и предложить принять меры по устранению недостатков.

Максимальный срок регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является систематизация поступивших документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

27. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством, либо подготовка мотивированного отказа в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством» является рассмотрение пакета документов, представленных заявителем, специалистом отдела опеки и попечительства УСЗН.

Специалист отдела опеки и попечительства УСЗН, которому поручено рассмотрение заявления, в пределах своих полномочий имеет право:

а) приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

б) в случае необходимости получать объяснения у заявителей.

Специалист отдела опеки и попечительства УСЗН при рассмотрении заявления обязан:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

б) своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае отказа в принятии заявления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача заявителю согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством, либо мотивированного отказа в предоставлении согласия.

28. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником УСЗН, его заместителем, начальником отдела опеки и попечительства УСЗН.

Текущий контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

2) плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

30. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги должны анализироваться и, при необходимости, рассматриваться на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных или финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

31. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги осуществляются по согласованию с Главой Миасского городского округа либо заместителем Главы Миасского городского округа по социальным вопросам. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается на основании распорядительных документов уполномоченных лиц.

32. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

33. Для оценки качества и безопасности предоставления муниципальной услуги УСЗН может использовать следующие методы контроля:

1) визуальный - проверка состояния помещения УСЗН;

2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации специалистов УСЗН и другие;

3) социологический - опрос или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

34. Ответственность должностных лиц УСЗН за качество оказания муниципальной услуги:

За несоблюдение требований регламента за некачественное оказание муниципальной услуги несут персональную ответственность специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, начальник УСЗН в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Начальник УСЗН обязан:

1) обеспечить ознакомление и разъяснение регламента для всех специалистов УСЗН участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) четко определить полномочия, ответственность и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями регламента;

4) обеспечить текущий контроль за соблюдением регламента предоставления муниципальной услуги.

35. Положения о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

2) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц УСЗН, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УСЗН, МАУ «МФЦ МГО», их должностных лиц

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) УСЗН, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) УСЗН по подведомственности:

- начальнику УСЗН;
- заместителю Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам);
- Главе Миасского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ должностного лица УСЗН, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, на электронный адрес УСЗН: uszn24@minsoc74.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Должностные лица УСЗН проводят личный прием граждан.

Личный прием начальника УСЗН - еженедельно по четвергам с 14.00 ч. до 17.00 ч. (Приемная кабинет 211).

Личный прием заместителя начальника УСЗН - ежедневно с 08.00 ч. до 17.00 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 15.45 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов (Приемная кабинет 211).

Личный прием начальника отдела опеки и попечительства УСЗН - ежедневно с 8 ч. до 17 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 15.45 ч., обеденный перерыв с 13 до 13.45 часов (кабинет 208а).

Обращения подлежат обязательной регистрации в месте поступления.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц регламентируются Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

44. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом УСЗН принимается следующее решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- принимается отказ в удовлетворении жалобы.

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

46. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УСЗН, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

47. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах УСЗН;

на официальном сайте УСЗН;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение трудового
договора с несовершеннолетними в случаях,
предусмотренных законодательством»

Начальнику Управления социальной защиты
населения Администрации Миасского
городского округа

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

«__» _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить заключение договора между мною

(ФИО, дата рождения)
учащимся (ейся) _____ класса _____,
(наименование образовательной организации)
и _____,
(наименование работодателя)
на выполнение в свободное от получения образования время легкого труда, не
причиняющего вред здоровью, в должности _____ на период с
«__» _____ г. по «__» _____ г.

Дата _____

Подпись _____

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных и их передачу по
защищенным каналам связи, исключающим несанкционированный доступ к передаваемой
информации

_____/_____/_____

С вышеуказанным заявлением согласен:

(Ф.И.О., подпись законного представителя)

Уведомление о принятом заявлении:

Заявление от гр. _____ о выдаче согласия на заключение трудового
договора с несовершеннолетним (ей) принято _____ специалистом _____
Зарегистрировано в УСЗН за № _____
тел. 8 (3513) 52-76-03

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение трудового
договора с несовершеннолетними в случаях,
предусмотренных законодательством»

Начальнику Управления социальной защиты
населения Администрации Миасского
городского округа

(Ф.И.О. законного представителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

«__» _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(образец от лица законного представителя несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет)

Прошу разрешить

(ФИО законного представителя)
заключить трудовой договор между несовершеннолетним
_____, «__» _____ года рождения
(Ф.И.О., дата рождения)
и _____,
(наименование работодателя - организации кинематографии, театра, театральной и концертной организации, цирка)
для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба
здоровью и нравственному развитию, в должности _____ на
период с «__» _____ г. по «__» _____ г. с максимально
допустимой продолжительностью ежедневной работы _____ часов.
Прочие условия _____

Дата _____

Подпись _____

Уведомление о принятом заявлении:

Заявление от гр. _____ о выдаче согласия на заключение трудового
договора с несовершеннолетним (ей) принято _____ специалистом _____
Зарегистрировано в УСЗН за № _____
тел. 8 (3513) 52-76-03

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях,
предусмотренных законодательством»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях,
предусмотренных законодательством»

