

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет»

В связи с необходимостью урегулирования порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет» согласно приложению.
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Междуреченского городского округа» (Н.Г. Хвалевко) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для включения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.
3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В. Легалова) включить данную услугу в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».
4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А. Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
5. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Глава Междуреченского городского округа

С.А. Кислицин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в  
возрасте от 14 до 16 лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.2.1. в Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее по тексту - МКУ УО) по адресу: 652870, Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 36А, кабинет № 10; в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:

понедельник - 09.00 - 16.00

четверг - 09.00 - 16.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронный адрес: [miuoko@gmail.com](mailto:miuoko@gmail.com)

Телефоны: (38475) 2-76-33, 6-20-12, 6-22-47.

Тел./факс: 2-46-80.

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

Местонахождение МФЦ и его почтовый адрес: ул. Космонавтов,5,  
г.Междуреченск, Кемеровская область, 652870.

Контактный номер телефона: 8(38475) 6-42-35.

Электронный адрес: [mfc@mrech.ru](mailto:mfc@mrech.ru).

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

1.3. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://ko.m-sk.ru>.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru)

1.4.1. информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- режим работы МКУ УО, часы приема и выдачи документов;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- источники получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста МКУ УО при предоставлении муниципальной услуги;
- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ УО. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, в части выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

- законные представители несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители образовательных учреждений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, лишенных родительских прав или ограниченных судом в родительских правах), имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Междуреченского городского округа;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 16 лет, действующие с согласия законного представителя (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, руководители образовательных учреждений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, лишенных родительских прав или ограниченных судом в родительских правах).

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

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

2.4.2. мотивированный отказ в письменной форме.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.6.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3. Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

2.6.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.5. Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. заявление одного из родителей, опекуна (попечителя) или иных законных представителей несовершеннолетнего (приложение №1 к Регламенту);

2.7.2. заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет (приложение №2 к Регламенту);

2.7.3. копии паспорта несовершеннолетнего и законного представителя;

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

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

2.8.1. непредставление документов, удостоверяющих личность;

2.8.2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.9.1. непредставление документов согласно перечню, определенному настоящим Регламентом;

2.9.2 наличие заболеваний, препятствующих трудоустройству.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, предусмотрено место общего пользования. Указанные помещения должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, часы работы МКУ УО, часы приема заявлений, номера телефонов, адреса электронной почты органа опеки и попечительства;

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №3 к Регламенту).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. показателями доступности муниципальной услуги является возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления;

3.1.2. проверка документов, представленных заявителем.

3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления.

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением требуемых документов согласно Регламенту в МКУ УО, МФЦ лично; в электронной форме в МКУ УО;

3.2.2. прием заявления и необходимых документов при личном обращении осуществляется по месту нахождения МКУ УО, МФЦ.

Специалист МКУ УО, МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие полномочий для подачи заявления;

- проверяет правильность составления заявления;
- сверяет представленные копии документов с подлинниками.

3.2.3. специалист МКУ УО, МФЦ помогает заявителю правильно составить заявление;

3.2.4. заявление регистрируется в день поступления.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем.

3.3.1. проверка документов, представленных заявителем, осуществляется МКУ УО;

3.3.2. срок проведения проверки документов составляет не более 3 календарных дней с момента регистрации заявления в МКУ УО;

3.3.3. при установлении соответствия документов требованиям Регламента специалист принимает решение о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, в противном случае – отказывает в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ УО в течение 10 календарных дней готовит заявителю ответ с указанием конкретных причин, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, и передает его на подпись начальнику МКУ УО. Ответ может содержать информацию о способах, сроке и порядке устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции МКУ УО и направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись.

3.4.2. если основания для отказа, представленные в Регламенте, отсутствуют, подготавливается результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. выданный результат фиксируется в журнале исходящей документации.

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

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

3.6. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.1. получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.6.2. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги выполняет отдельные административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. и 3.1.3. Регламента, если иное не предусмотрено соглашением о взаимодействии.

3.6.3. МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявители могут получить информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также осуществить предварительную запись на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ.

3.7. Иные требования, учитывающие выполнение данных процедур, в электронной форме.

3.7.1. к запросу, заполненному в электронной форме, прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования.

3.7.2. порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с запросом, поступившим в МКУ УО по электронной почте:

- поступивший запрос распечатывается, регистрируется и анализируется, устанавливается срок предоставления муниципальной услуги согласно п.2.5 настоящего Регламента;
- заявителю по электронной почте направляется информация о принятии на обработку поступившего запроса;
- обработка запроса;
- в установленный срок подготовленный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется и направляются заявителю по почте простым письмом без уведомления;
- заявителю по электронной почте направляется информация о результате предоставления муниципальной услуги и о дате отправки результата по почте.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и



подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалиста.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области начальником МКУ УО осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений МКУ УО, специалиста в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ УО, специалиста.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ МКУ УО, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.3.1. в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. подача жалобы лицом, не уполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ УО, МФЦ.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Междуреченского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ УО, специалиста;

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных МКУ УО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник МКУ УО

Н.Г. Хвалевко

*Заявление законного представителя несовершеннолетнего*

Начальнику  
отдела опеки и попечительства МКУ УО  
Недельской Т.С.  
от (ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:

паспорт:

телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать согласие на временное трудоустройство моего  
несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, дата рождения указать полностью)  
который является обучающимся \_\_\_\_\_,  
(указать учебное заведение)  
через \_\_\_\_\_  
(указать через какое учреждение, организацию будет трудоустроен ребенок)

Состояние здоровья ребенка позволяет ему временно трудоустроиться.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет»

***Заявление несовершеннолетнего (14-16 лет)***

Начальнику  
отдела опеки и попечительства МКУ УО  
Недельской Т.С.  
от (ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:

паспорт:  
телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать согласие на мое трудоустройство через \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать через какое учреждение, организацию будешь трудоустраиваться)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от  
14 до 16 лет»



