



43

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.12.2014

№ 3823

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010-года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 года № 263-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 октября 2014 года № 307-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года № 1975), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года № 3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг», статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июля 2012 года № 2109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по разрешению (согласию) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время».

3. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.Н.Харольскую.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 17.12.2014 № 3823

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время

#### **I. Общие положения**

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время являются несовершеннолетние граждане, в возрасте от 14 до 16 лет,



проживающие на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время(далее - муниципальная услуга) предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г.Геленджик, ул. Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Управление), которое в соответствии с положением об Управлении осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, г. Геленджик, ул. Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления - 2-08-18, 2 -08-19, 2-08-14, МФЦ - 3-55-49.

на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и Управления;

при личном обращении;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru);

в письменном виде почтой либо электронной почтой [sp\\_gel@mail.ru](mailto:sp_gel@mail.ru) и [mfc@gelendzhik.org](mailto:mfc@gelendzhik.org).

Часы работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 10.00 до 12.00 часов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в



вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация), через функциональный орган - Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ либо Управление.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) образовательными учреждениями муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) муниципальными учреждениями здравоохранения муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, выразившими намерения заключить с несовершеннолетними в возрасте от 14 до 16 лет трудовые договоры.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время;

- отказ в выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче согласия (либо об отказе в выдаче согласия) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия в МФЦ либо в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче согласия (либо об отказе в выдаче согласия) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время, составляет 3 дня.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года № 32);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года №68);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года № 3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года № 142);

Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 июня 2014 года № 1611;

Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года № 2167.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет и согласие на трудоустройство несовершеннолетнего законного представителя (родителя,



попечителя) по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и законного представителя (родителя, попечителя);

3) копию свидетельства о рождении заявителя;

4) копию документа, подтверждающего изменение имени (фамилии) заявителя, законного представителя (при наличии указанного обстоятельства);

5) копию свидетельства о регистрации по месту пребывания (при наличии указанного обстоятельства);

6) справку образовательного учреждения об обучении заявителя;

7) проект трудового договора работодателя с заявителем;

8) справку о состоянии здоровья заявителя с указанием его допуска к выбранному виду работ;

9) копию документа о назначении лица попечителем несовершеннолетнего гражданина (при наличии указанного обстоятельства), за исключением случаев, если попечитель назначен правовым актом исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати) и др.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо специалист Управления.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо неполнота или недостоверность содержащихся в представленных документах сведений;

наличие в трудовом договоре условий, нарушающих действующее трудовое законодательство, регулирующее труд работников в возрасте до 16 лет.

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- справка об обучении несовершеннолетнего, выдаваемая муниципальным образовательным учреждением муниципального образования город-курорт Геленджик;

- справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работы, выдаваемая муниципальным учреждением здравоохранения муниципального образования город-курорт Геленджик;

- проект трудового договора, выдаваемый работодателем (юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем).

## 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru).

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;



порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;  
адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети «Интернет»;  
порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;  
перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;  
бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;  
образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителям (их представителям);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

## 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация электронной очереди;

- сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию специалистом МФЦ либо специалистом Управления документов на предоставление муниципальной услуги, выдачу заявителю расписки в получении документов;

рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

принятие решения о выдаче согласия (либо в отказе в выдаче) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Регламенту.

### Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

#### 3.1. Прием и регистрация специалистом МФЦ либо специалистом Управления документов, выдача расписки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в МФЦ либо в Управление с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ либо специалист Управления, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ либо специалист Управления, сличив копии документов с их



подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствия их (его) установленным требованиям, специалист МФЦ, либо специалист Управления, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для оказания муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ либо специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ либо специалистом Управления:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление (в случае обращения заявителя в МФЦ) либо прием документов специалистом Управления.

### 3.2. Рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале

регистрации документов, поступающих из МФЦ либо от заявителя в день поступления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает пакет документов, представленных заявителем, для рассмотрения на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

На очередном заседании Совета по опеке и попечительству рассматриваются представленные заявителем документы, при необходимости заслушивается заявитель по существу вопроса и принимается предварительное решение о наличии законных оснований для выдачи согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время либо об отсутствии таких оснований.

При рассмотрении документов и принятии решения Советом по опеке и попечительству учитываются следующие обстоятельства:

- наличие в полном объеме документов, указанных в настоящем Регламенте, отсутствие в указанных документах неполных или недостоверных сведений;

- возраст заявителя (14-16 лет);

- условия трудового договора, заключаемого с заявителем, не нарушают действующее трудовое законодательство, регулиующее труд работников, не достигших 16-летнего возраста.

Решение Совета по опеке и попечительству о наличии законных оснований для выдачи согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время либо об отсутствии таких оснований носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решения о выдаче согласия (либо об отказе в выдаче) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 дней.

Результатом административной процедуры является определение оснований для принятия решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет в свободное от получения образования время либо об отсутствии таких оснований.

3.3.Принятие решения о выдаче согласия (либо об отказе в выдаче)  
на заключение трудового договора с лицом,  
получающим общее образование и  
достигшим возраста четырнадцати лет,  
в свободное от получения образования время

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является решение Совета по опеке и попечительству о наличии законных оснований для выдачи согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время либо об отсутствии таких оснований.

Критериями принятия решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время являются отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению с заявителем трудового договора:

- наличие в полном объеме документов, указанных в настоящем Регламенте, отсутствие в указанных документах неполных или недостоверных сведений;

- возраст заявителя (14-16 лет);

- условия трудового договора, заключаемого с заявителем, не нарушают действующее трудовое законодательство, регулирующее труд работников, не достигших 16-летнего возраста.

На основании представленных заявителем документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче согласия (либо об отказе в выдаче) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет в свободное от получения образования время.

После согласования и подписания постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в установленном порядке оно передается на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Затем копии соответствующего постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик передаются в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 19 дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче согласия (либо об отказе в выдаче) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время и выдача копий указанного правового акта Управлению.

#### 3.4. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги



Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача в МФЦ копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче согласия (либо об отказе в выдаче) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время либо выдача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче согласия (либо об отказе в выдаче) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в свободное от получения образования время специалистом Управления (при обращении заявителя в Управление).

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемый документ или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

При указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо электронной почтой указанный документ направляется заявителю соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист Управления:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием выдаваемого документа.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

При указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо электронной почтой указанный документ направляется заявителю соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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

5.3. Жалоба подается 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) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, *направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.*

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

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



вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

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

- удовлетворить жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления по делам семьи  
и детства администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Л.В.Литвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной  
услуги по выдаче согласия  
на заключение трудового договора с лицом,  
получающим общее образование и достигшим  
возраста четырнадцати  
лет в свободное от получения  
образования время

Главе муниципального  
образования город-курорт  
Геленджик

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу разрешить мне заключить трудовой договор с (наименование  
работодателя) \_\_\_\_\_

на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для  
выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не  
причиняющего вреда моему здоровью, и без ущерба для освоения  
образовательной программы

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, ( Ф.И.О. родителя, попечителя) \_\_\_\_\_

не возражаю против заключения трудового договора моим ребенком  
(попечным) (Ф.И.О., год рождения ребенка) \_\_\_\_\_

с (наименование работодателя) \_\_\_\_\_

на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С действиями ребенка согласна (ен).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по выдаче согласия на  
заключение трудового договора с  
лицом, получающим общее  
образование и достигшим возраста  
четырнадцати лет, в свободное от  
получения образования время

БЛОК-СХЕМА  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче  
согласия на заключения трудового договора с лицом, получающим общее образования и достигшим возраста  
четырнадцати лет, в свободное от получения образования время

