

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления
Министерством по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства
разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним"

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 16 апреля 2019 г.
Регистрационный N 8804

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним" согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь
14 декабря 2018 г.
N 1482

Приложение
к Приказу Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 14 декабря 2018 года N 1482

РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение
трудового договора с несовершеннолетним"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности

государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство) через территориальные отделы охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска Министерства (далее – территориальные отделы опеки и попечительства) государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении территориальными отделами опеки и попечительства государственной услуги, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

а) лица, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, – для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесс обучения;

б) законные представители (родители, опекуны (попечители)) несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, руководители организаций, обеспечивающих содержание, воспитание и образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), – для участия в создании и (или) исполнении произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию.

В целях предоставления государственной услуги от имени заявителей могут обращаться лица, уполномоченные заявителем на представление его интересов, на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее – представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства.

4. Сведения о Министерстве:

а) место нахождения: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 114;

б) телефон/факс приемной руководителя Министерства: (533) 8-18-44;

в) телефон начальника управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска Министерства: (533) 5-25-94;

г) график работы Министерства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

г) адрес официального сайта Министерства в глобальной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://minsoctrud.gospmr.org> (далее – официальный сайт Министерства).

5. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги:

а) график работы территориальных отделов опеки и попечительства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных отделов опеки и попечительства:

1) Тираспольский отдел: г. Тирасполь, ул. 1 Мая, 116, телефоны:

(533) 6-71-45, (533) 6-71-46; по г. Днестровск: г. Днестровск, ул. Строителей, 25, телефон: (219) 3-04-66, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

2) Бендерский отдел: г. Бендеры, ул. Суворова, 57, телефон: (552) 2-50-36, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

3) Слободзейский отдел: г. Слободзея, ул. Фрунзе, 14 А, телефоны: (557) 2-26-84, (557) 2-88-86, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

4) Григориопольский отдел: г. Григориополь, ул. Дзержинского, 56 А, телефон: (210) 3-21-10, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

5) Дубоссарский отдел: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4, телефон: (215) 3-26-49, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

6) Рыбницкий отдел: г. Рыбница, ул. Мичурина, 23 А, телефоны: (555) 3-83-90, (555) 3-83-78, (555) 3-83-70, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

7) Каменский отдел: г. Каменка, ул. Ленина, 6, телефон: (216) 2-12-54, приемные дни: понедельник, среда, пятница.

6. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещаются также на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал), на информационных стендах в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу.

На официальном сайте Министерства, Портале, а также на информационных стендах в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства размещаются следующие информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства;

б) номера телефонов Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, в том числе номер горячей линии Министерства;

в) режим работы Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо):

а) при непосредственном обращении гражданина в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства;

б) посредством телефонной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Министерства и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки

и попечительства, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения Министерства или территориального отдела опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства или территориального отдела опеки и попечительства.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) о графике работы Министерства или территориального отдела опеки и попечительства.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: "Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним".

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики через территориальные отделы опеки и попечительства.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с лицом:

1) достигшим возраста четырнадцати лет и получающим общее образование, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы;

2) не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию несовершеннолетнего;

б) отказ органа опеки в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее – отказ органа опеки) .

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня приема заявления и документов .

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

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируют следующие нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодекс о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Трудовой Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года N 158-З-IV "Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике" (САЗ 10-30) в действующей редакции;

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года N 280 "Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 14-48) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 февраля 2015 года N 43 (САЗ 15-9), от 10 июля 2017 года N 169 (САЗ 17-29);

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года N 61 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года N 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года N 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года N 2 (САЗ 18-2) .

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем (представителем) в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего:

а) заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста четырнадцати лет (Приложение N 1 к настоящему Регламенту);

б) заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет (Приложение N 2 к настоящему Регламенту);

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

д) справка из организации общего образования об обучении несовершеннолетнего, с указанием режима занятий несовершеннолетнего;

е) медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего (при необходимости);

ж) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

з) для законных представителей, являющихся опекунами (попечителями) – соответствующее решение о назначении опекуном (попечителем); для организаций, обеспечивающих содержание, воспитание и образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – документ, подтверждающий полномочия руководителя.

Срок действия документов, предусмотренных подпунктами д) и е) части первой настоящего пункта, составляет 30 дней со дня их выдачи.

Заявитель представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), одновременно с предъявлением его оригинала.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

16. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

17. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр

государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Регламента;

б) представление к рассмотрению документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

в) представление к рассмотрению документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

19. В случае отказа в приеме документов должностное лицо не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

20. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие у заявителей права на получение государственной услуги;

б) отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

в) несоответствие заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (нарушение, возможное в результате планируемого выполнения работы по трудовому договору, приносящее ущерб для освоения образовательной программы несовершеннолетним, причинение вреда его здоровью, нравственному развитию).

23. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

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

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

27. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 (тридцати) минут, а при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

28. Электронная очередь при подаче заявления о предоставлении государственной услуги отсутствует.

18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявление о предоставлении государственной услуги подается лично в территориальный отдел опеки и попечительства по месту регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (законного представителя) или в Министерство, либо через Портал.

Заявление, поданное при личном обращении заявителя, регистрируется в день приема указанного заявления. Срок регистрации заявления, поданного на личном приеме, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

30. Регистрация заявления, поданного посредством Портала, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления посредством Портала. В случае подачи заявления в нерабочее время органа, предоставляющего государственную услугу, заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Информирование заявителя о регистрации заявления и принятии его в работу осуществляется посредством направления уведомления через "Личный кабинет заявителя" на Портале не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления.

31. В случае подачи заявления посредством Портала, заявитель для получения результата предоставления государственной услуги должен представить документы, предусмотренные главой 9 настоящего Регламента, в территориальный отдел опеки и попечительства по месту жительства (по месту пребывания) или Министерство.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

32. Местоположение здания и помещений Министерства и территориальных отделов опеки и попечительств, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещение), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

33. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение,

оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального отдела опеки и попечительства (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

б) режим работы;

в) график приема.

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

34. Помещения включают места ожидания и места для приема граждан.

Места ожидания оснащаются стульями, при возможности размещения – столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение и (или) в местах ожидания оборудуются информационные стенды.

35. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

36. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, их предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Портал;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

21. Особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

39. Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления.

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

22. Состав и последовательность административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) выдача результата предоставления государственной услуги.

41. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его законного представителя в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

43. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится начальником соответствующего структурного подразделения Министерства и начальниками территориальных отделов опеки и попечительства.

Регистрация документов, поданных в Министерство, осуществляется соответствующим структурным подразделением, отвечающим за регистрацию входящих документов, а поданных в территориальный отдел опеки и попечительства – уполномоченным должностным лицом на регистрацию документов.

44. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

45. По результатам приема заявления и представленных необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает пакет документов на регистрацию в соответствующее структурное подразделение Министерства или уполномоченному на регистрацию входящих документов должностному лицу территориального отдела опеки и попечительства для регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов. Копия заявления с отметкой о дате и времени приема по требованию заявителя выдается ему на руки.

46. Время приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача копии заявления с отметкой о приеме на руки заявителю не должно превышать

30 (тридцати) минут.

47. При приеме заявления через Портал уполномоченное должностное лицо регистрирует его в журнале регистрации заявлений, поступивших посредством Портала, и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

24. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поданных заявителем.

49. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- а) предоставление государственной услуги;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

25. Выдача результата предоставления государственной услуги

51. О дате, времени и месте выдачи результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется по телефону либо путем направления уведомления на Портал.

Принятие решения о выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним оформляется в форме письменного ответа с указанием максимально допустимой продолжительности ежедневной работы и других условий, в которых может выполняться работа, который подписывается руководителем Министерства, заверяется печатью Министерства.

Ответ вручается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

52. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

26. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

53. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

27. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа с использованием Портала

54. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа с использованием Портала осуществляется путем направления заявления посредством Портала.

Заявитель при подаче заявления через Портал в течении 3 (трех) рабочих дней обязан предоставить в территориальный отдел опеки и попечительства или Министерство документы, предусмотренные главой 9

настоящего Регламента для получения государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем территориального отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

56. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными отделами опеки и попечительства (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании документов, поступающих в Министерство от территориальных отделов опеки и попечительства, и проверок, осуществляемых в помещениях территориальных отделов опеки и попечительства, и проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 (один) раз в 2 (два) года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики или его первого заместителя, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению государственной услуги;
- б) полнота и качество предоставления государственной услуги;
- в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

30. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

58. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

59. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте или должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

60. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

61. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Министерства.

62. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

63. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

64. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

33. Предмет жалобы

65. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

66. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом, которому может быть направлена жалоба, является Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все имеющиеся материалы направляются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в органы прокуратуры.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой:

- а) в письменной форме в Министерство;
- б) в письменной форме в Министерство посредством направления по почте;
- в) в электронной форме посредством официального сайта Министерства или Портала;
- г) при личном приеме заявителя в Министерстве (в данном случае заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- б) наименование структурного подразделения Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального отдела опеки и попечительства или должностных лиц структурного подразделения Министерства при предоставлении государственной услуги;
- г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

70. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если обжалуются решения руководителя или должностного лица территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в территориальный отдел опеки и попечительства, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Министерство и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

36. Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в день ее поступления, а жалоба, поступившая через территориальный отдел опеки и попечительства, – не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней

со дня ее подачи в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства, или Портал, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования заявителем (представителем заявителя) отказа территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) на исправление допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении (далее – решение).

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

74. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) наличие решения, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

75. Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления соответствующего ответа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

77. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

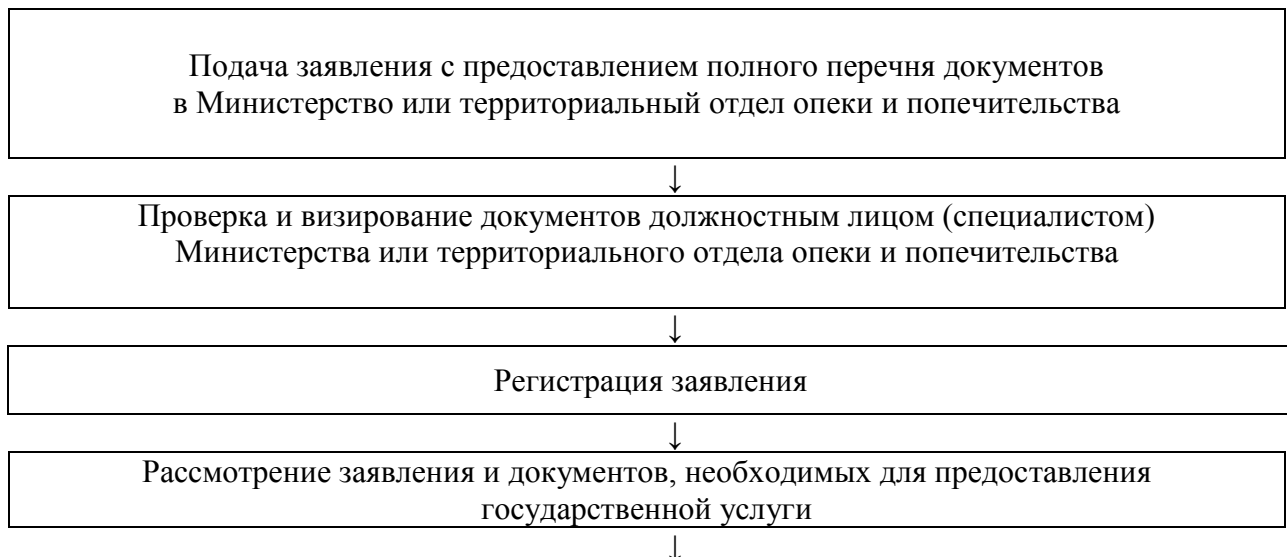
42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

79. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале и на официальном сайте Министерства.

Приложение N 1
к Регламенту предоставления
Министерством по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства
разрешения на заключение трудового договора
с несовершеннолетним"

БЛОК-СХЕМА

предоставления Министерством по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение
трудового договора с несовершеннолетним"



Принятие решения о результате предоставления государственной услуги



Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение N 2
к Регламенту предоставления
Министерством по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги
"Выдача органом опеки и попечительства
разрешения на заключение трудового договора
с несовершеннолетним"

Министру
по социальной защите и труду ПМР

(ФИО заявителя полностью)

проживающим (ей) _____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на заключение трудового
договора с несовершеннолетним

Я, _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

учащийся (аяся) _____

(наименование образовательной организации)

прошу выдать мне разрешение на заключение трудового договора с _____

(наименование работодателя - юр. лица (Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя))

в качестве _____ на период работы с _____ по _____ года.

(наименование должности)

К заявлению прилагаются следующие документы: (перечислить)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 3
к Регламенту предоставления
Министерством по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги

"Выдача органом опеки и попечительства
разрешения на заключение трудового договора
с несовершеннолетним"

Министру
по социальной защите и труду ПМР

(ФИО заявителя полностью)

проживающим (ей) _____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(согласие)

законного представителя несовершеннолетнего на заключение трудового
договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста 14
(четырнадцати) лет

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

гражданство _____

не возражаю против выдачи разрешения на заключение трудового
договора моему несовершеннолетнему _____,
(степень родства)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

с _____

(наименование работодателя - юр. лица (Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя))

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и
персональных данных несовершеннолетнего

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною
документах).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)