



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ марта 2024 года № _____

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора
с несовершеннолетним»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО Видяево, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.08.2023 № 653

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в сети Интернет.

Глава ЗАТО Видяево

С.В. Богза

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетним»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по принятию решения о согласии на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, получившими общее образование и достигшими возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, получающими общее образование и достигшими возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, а также с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках с согласия одного из родителей (опекуна) (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется:

- родителям (иным законным представителям) несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист по опеке и попечительству администрации ЗАТО Видяево (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.zatovid.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации ЗАТО Видяево посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация ЗАТО Видяево должна получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Администрации ЗАТО Видяево, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации ЗАТО Видяево;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Администрация ЗАТО Видяево осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России) в части получения сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, перемены имени;
- образовательными организациями, не подведомственными Администрации ЗАТО Видяево, в части получения сведений об обучении несовершеннолетнего в образовательной организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю письменного уведомления о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления в Администрацию ЗАТО Видяево заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию ЗАТО Видяево заявление, содержащее просьбу о принятии решения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет.

2.6.1.2. Согласие одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего на заключение трудового договора согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.1.3. Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.6.1.4. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства).

2.6.1.5. Сведения об условиях и характере трудовой деятельности.

2.6.1.6. Справка об обучении в образовательной организации ребенка.

2.6.1.7. Один из документов, подтверждающих перемену имени и (или) фамилии родителя (законного представителя):

а) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

б) сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в) сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.6.1.8. Письменное согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на заключение трудового договора.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Администрации ЗАТО Видяево и не является документом, который Заявитель должен представить в Администрацию ЗАТО Видяево самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получается Заявителем самостоятельно по месту трудоустройства несовершеннолетнего и предоставляется в Администрацию ЗАТО Видяево.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 в случае обучения несовершеннолетнего в общеобразовательной организации ЗАТО Видяево находится в распоряжении Администрации ЗАТО Видяево и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребенком в произвольной форме в Администрации ЗАТО Видяево в присутствии Заявителя и заверяется подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.3. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае обучения несовершеннолетнего в образовательной организации, не подведомственной Администрации ЗАТО Видяево, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного при заключении трудового договора с несовершеннолетним.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

2.9.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.10.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.10.4. Все помещения Администрации ЗАТО Видяево должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет,

необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
- выдача (направление) Заявителю согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним или письменного уведомления об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Видяево Заявления согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Администрацию ЗАТО Видяево должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- получает при личном присутствии несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, его письменное согласие на заключение трудового договора, указанное в подпункте 2.6.1.8 настоящего Регламента, заверяет его своей подписью;

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к предоставленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6 (в случае обучения несовершеннолетнего в образовательной организации, не подведомственной Администрации ЗАТО Видяево), подпунктах «а», «б», «в» подпункта 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, в день регистрации Заявления подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в ФНС России, в образовательную организацию, не подведомственную Администрации ЗАТО Видяево.

3.3.2.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, при наличии технической возможности в день регистрации Заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, передает межведомственные запросы

Главе ЗАТО Видяево на подпись и после подписания регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Администрации ЗАТО Видяево не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Принятие решения о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. По результатам проверки представленных Заявителем документов и ответа на межведомственный запрос Администрацией ЗАТО Видяево в течение одного рабочего дня принимается решение о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет принятое Администрацией ЗАТО Видяево решение о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним в форме письма Администрации ЗАТО Видяево в адрес Заявителя согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - Согласие) или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним в форме письменного уведомления Заявителя (далее - Уведомление) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает на подпись Главе ЗАТО Видяево.

3.4.4. Глава ЗАТО Видяево в течение одного дня рассматривает и подписывает Согласие или Уведомление и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от Главы ЗАТО Видяево подписанного Согласия или Уведомления регистрирует Согласие или Уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5. Направление (выдача) Заявителю Согласия или Уведомления

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Согласия или Уведомления.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, один экземпляр Согласия или Уведомления направляет простым почтовым отправлением или выдает Заявителю в течение трех дней со дня его подписания, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации письменного решения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию ЗАТО Видяево с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений Должностное лицо, ответственное

за предоставление государственной услуги, осуществляет Глава ЗАТО Видяево либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО Видяево. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава ЗАТО Видяево либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Администрации ЗАТО Видяево требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Главой ЗАТО Видяево, исходя из прав и обязанностей Администрации ЗАТО Видяево.

4.3.2. Муниципальный служащий Администрации ЗАТО Видяево, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет

персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Администрации ЗАТО Видяево, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Глава ЗАТО Видяево либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации ЗАТО Видяево при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево подается Главе ЗАТО Видяево (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО Видяево (лица, исполняющего его обязанности) подается в Администрацию ЗАТО Видяево.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией ЗАТО Видяево, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию ЗАТО Видяево, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

фактически проживающий(-ая) по адресу: _____
(адрес места фактического проживания)

_____,
обучающийся(-аяся) в _____
(указать класс и полное название образовательной
организации, в которой обучается)

_____,
прошу дать мне согласие на заключение трудового договора с _____
(полное наименование предприятия, организации, куда будет трудоустроен
несовершеннолетний(-ая))

_____ на период _____ для выполнения работы в должности
(указать период)

_____ в свободное от учебы время.
(указать должность)

«_____» _____ 20__ г. _____

Приложение № 2
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____,
(когда и кем выдан)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
фактически проживающий(-ая) по адресу: _____,
(адрес места фактического проживания),
прошу дать согласие на заключение трудового договора между моим(-ей)
несовершеннолетним(-ей) (сыном, дочерью, опекаемым(-ой)
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)
обучающимся(-ейся) в _____,
(указать класс и полное название общеобразовательной организации)
и _____
(полное наименование предприятия, организации, куда будет трудоустроен
несовершеннолетний гражданин)
для участия в _____
(указать вид деятельности: создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений)
«_____» _____ 20__ г. _____

Приложение № 3
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево
от _____
(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность: _____,
(когда и кем выдан)
проживающий _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
даю согласие на заключение трудового договора с несовершеннолетним (ей)

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

(полное наименование предприятия, организации, куда будет трудоустроен
несовершеннолетний гражданин)

для выполнения в свободное от учебной деятельности время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения / для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба его здоровью и нравственному развитию (нужное подчеркнуть).

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие отделу опеки и попечительства администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

«__» _____ 20__ г. _____

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100 %

Приложение № 5
к административному регламенту

Администрация городского округа
закрытое административно-территориальное
образование поселок Видяево
Мурманской области
(Администрация ЗАТО Видяево)
Центральная ул., д. 8, п. Видяево,
Мурманская обл., 184372
Тел./факс: (815-53) 5-66-74,
Email:admvid@bk.ru

Ф.И.О., почтовый адрес Заявителя

№ _____
на _____ от _____

**Об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с
несовершеннолетним**

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление по вопросу выдачи согласия на заключение трудового
договора с несовершеннолетним _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)
внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов отделом опеки
и попечительства, исполняющим функции по опеке и попечительству в
отношении несовершеннолетних, проживающих в ЗАТО Видяево, принято
решение об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора
с _____
несовершеннолетним

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)
по следующим причинам: _____.

Глава ЗАТО Видяево _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефон

ФОРМА РАСПИСКИ
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним» принято заявление

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на _____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____ .
дата

Администрация городского округа
закрытое административно-
территориальное
образование поселок Видяево
Мурманской области
(Администрация ЗАТО Видяево)
Центральная ул., д. 8, п. Видяево,
Мурманская обл., 184372
Тел./факс: (815-53) 5-66-74,
Email:admvid@bk.ru

Ф.И.О., почтовый адрес Заявителя

№ _____
на _____ от _____

О выдаче согласия на заключение трудового договора

Уважаемый(ая) _____!

Исполняя функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в ЗАТО Видяево, даем согласие на заключение Вами (Вашим несовершеннолетним сыном (дочерью, опекаемым(-ой) _____) трудового договора (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

с

(полное наименование предприятия, организации, куда будет трудоустроен несовершеннолетний гражданин)

на период _____ для выполнения работы в должности _____
(указать период) (указать должность)

в свободное от учебы время.

Глава ЗАТО Видяево _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации <1>;

<1> «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

- Гражданским кодексом Российской Федерации <2>;

<2> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

- Семейным кодексом Российской Федерации <3>;

<3> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

- Трудовым кодексом Российской Федерации <4>;

<4> Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <5>;

<5> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» <6>;

<6> Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» <7>;

<7> Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, N 17, ст. 1755;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <8>;

<8> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» <9>;

<9> «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

- Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121 <10>;

<10> «Вестник Видяево» от 01.07.2005 № 12;

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области по вопросам опеки и попечительства.