



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Выдача согласия органа опеки и попечительства на заключение несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Администрации города Сарова от 27.05.2019 № 1764 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Выдача согласия органа опеки и попечительства на

заключение несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации».

2. Управлению делами Администрации:

2.1. направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;

2.2. направить настоящее постановление в государственную правовую департамент Нижегородской области;

2.3. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Сарова.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации г. Саров Н.В. Володько.

Глава Администрации

А.В. Голубев

**Административный регламент
Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги,
переданной для исполнения органам местного самоуправления «Выдача
согласия органа опеки и попечительства на заключение
несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных
Трудовым кодексом Российской Федерации»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Выдача согласия органа опеки и попечительства на заключение несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. несовершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории города Сарова, действующие с согласия одного из родителей (законных представителей):

- достигшие возраста четырнадцати лет и не достигшие возраста шестнадцати лет, получившие общее образование, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

- достигшие возраста четырнадцати лет и не достигшие возраста шестнадцати лет, получающие общее образование, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

- не достигшие возраста четырнадцати 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;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова» (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

1) на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.edusarov.ru (далее – официальный сайт Департамента образования);

2) на официальном сайте МФЦ;

3) на информационных стендах, расположенных в месте предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информационные стенды).

Место нахождения информационных стендов:

- в помещениях Департамента образования, расположенного по адресу: г. Саров, ул. Гагарина, д.6;

- в помещениях МФЦ, расположенного по адресу: г. Саров, ул. Зернова, д. 62А;

4) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

5) на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МФЦ, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о 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.

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Департамента образования, МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей государственную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МФЦ, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию (консультацию).

1.3.6. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента образования, МФЦ.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Департамента образования, МФЦ.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача согласия органа опеки и попечительства на заключение несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, решением Городской Думы города Сарова не предусмотрены.

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования Администрации г.Саров (далее по тексту – орган, предоставляющий государственную услугу).

2.3.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

2.4. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

письмо Департамента образования о согласии органа опеки и попечительства на заключение несовершеннолетним трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

письмо Департамента образования об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение несовершеннолетним трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с указанием причины отказа.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Государственная услуга предоставляется в течение 12 рабочих дней.

2.5.2. При подаче запроса в орган, предоставляющий государственную услугу, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в органе, предоставляющем государственную услугу.

При подаче запроса через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации запроса в МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Департамента образования.

2.7. 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, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего по форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) согласие родителя (законного представителя) по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

3) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) документ, подтверждающий полномочия лиц, заменяющих родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) (в случае предоставления согласия лицами, заменяющими родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), - постановление (распоряжение) органа местного самоуправления о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем), договор о приемной семье (при необходимости);

5) копию документа, подтверждающего изменение фамилии родителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, об изменении фамилии и др.) (в случае, если фамилия родителя отличается от фамилии, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

6) копию медицинской справки о том, что несовершеннолетний может выполнять легкий труд, не причиняющий вреда его здоровью, по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации для трудоустройства несовершеннолетних;

7) справку из образовательной организации о том, что несовершеннолетний является учащимся с указанием формы обучения, даты начала и окончания обучения, приказа о зачислении (переводе) учащегося, исходящих даты и номера, выданную в орган, предоставляющий государственную услугу, либо по месту требования (для несовершеннолетних, получающих общее образование);

8) копию аттестата об общем образовании (для несовершеннолетних, получивших общее образование).

При подаче документов заявителем и его законными представителями предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1 настоящего административного регламента документы предоставляются лично в письменной форме.

2.7.3. Заявление подписывается заявителем и законным представителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в п. 2.7.1 настоящего административного регламента, предоставляются в одном экземпляре на бумажном носителе (подлинник или заверенная копия).

Копии представляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ при наличии оригинала.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8.2. Органу, предоставляющему государственную услугу, МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги и государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ФМЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредоставление заявителем (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента;

3) наличие противопоказаний для выполнения несовершеннолетним легкого труда, не причиняющего вреда здоровью;

4) заявитель, получивший общее образование, планирует осуществлять выполнять легкий труд, причиняющий его здоровью, либо заявитель, получающий общее образование, планирует выполнять легкий труд, причиняющий вред его здоровью и приносящий ущерб освоению им образовательной программы;

5) несоответствие представленных документов следующим требованиям:

документы должны содержать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, либо отметку «по месту требования», а также реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть четкими;

если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ;

- б) выявление предоставления ложных сведений заявителем;
- 7) срок действия представленных документов на момент подачи в орган, предоставляющий государственную услугу, истек.

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

Настоящая государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган, предоставляющий государственную услугу, и в МФЦ при получении результата предоставления государственной услуги и для получения информации о ходе предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в органе, предоставляющем государственную услугу, и в МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий государственную услугу, и в МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в органе, предоставляющем государственную услугу:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Департамента образования, наименования должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Департамента образования одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги (перечне документов, формах и образцах документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Департамента.

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального Закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.1.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.1.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги через МФЦ:

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2 настоящего административного регламента.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, к Интернет-portalу Нижегородской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.2.10. В здании организован бесплатный туалет для посетителей в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.2.11. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является:

2.16.1.1. получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.16.1.2. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу;

2.16.1.3. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.4. получение государственной услуги с соблюдением стандарта предоставления государственной услуги;

2.16.1.5. отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу;

2.16.1.6. получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.7. своевременность предоставления государственной услуги;

2.16.1.8. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.9. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.1.10. возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

2.16.4. при обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух или более государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги.

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

- 1) предварительная запись на прием (в том случае, если заявитель лично приносит необходимый пакет документов);
- 2) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка письма о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предварительная запись на прием.

Основанием для начала данной административной процедуры является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефонам: (83130) 9-55-72, (83130) 9-55-71, (83130) 9-55-70 согласно графику работы специалистов органа, предоставляющего государственную услугу.

3.2.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. При обращении в орган, предоставляющий государственную услугу.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителем о предоставлении государственной услуги. Заявитель обращается в орган, предоставляющий государственную услугу, предъявляет заявление и документы, указанные в п. 2.7 административного регламента. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в день обращения.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление государственной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего административного регламента;
- правильности написания заявления.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

3.2.2.2. При обращении заявителя с запросом в МФЦ.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя в МФЦ.

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

Для категории граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;
- устанавливает личность заявителя и личность его родителя (законного представителя) путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление государственной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, основаниях для приостановления государственной услуги (если имеются);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе (заявлении) непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- регистрирует поступившие документы;
- направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо через почтовые отделения;
- направляет в орган, предоставляющий государственную услугу, сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в орган, предоставляющий государственную услугу, сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ специалист органа, предоставляющего государственную услугу, обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении государственной услуги.

Орган, предоставляющий государственную услугу, рассматривает запрос в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего административного регламента;
- правильности написания заявления;
- сведений, указанных в представленных документах;
- наличие оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении данной государственной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является письмо Департамента образования о согласии органа опеки и попечительства на заключение несовершеннолетним трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, либо письмо Департамента образования об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение несовершеннолетним трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с указанием причины отказа.

3.2.4. Подготовка письма о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 3 рабочих дней готовит письмо Департамента образования о согласии органа опеки и попечительства на заключение несовершеннолетним трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, либо письмо Департамента образования об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение несовершеннолетним трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с указанием причины отказа.

3.2.5. Выдача письма о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо Департамента образования о предоставлении государственной услуги либо письмо Департамента образования об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письмо о предоставлении государственной услуги либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, заявителю лично под роспись (направляются по почте) либо, в случае оказания государственной услуги через МФЦ, орган, предоставляющий государственную услугу, направляет результат в МФЦ не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса.

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации, либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата государственной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечению срока хранения результат государственной услуги направляется в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим сектора по охране прав детей Департамента образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги,

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги по форме, установленной Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетной учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

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

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих может быть подана в Администрацию либо Департамент образования.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ может быть подана директору МФЦ, а на действия (бездействие) и решения директора МФЦ подается на имя главы Администрации города Сарова.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить следующими способами:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении;
- электронной почтой;

- на официальном сайте Администрации, Департамента образования;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Интернет-портале Нижегородской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту Администрации города Сарова
на предоставление государственной услуги,
переданной для исполнения органам местного самоуправления
«Выдача согласия органа опеки и попечительства
на заключение несовершеннолетними трудовых договоров
в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской
Федерации»
Директору Департамента образования
Администрации г. Саров

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (дата рождения)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность: _____

_____,
(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(-а) по месту жительства по адресу: _____

зарегистрирован(-а) по месту пребывания по адресу: _____

номер телефона _____
(указывается при наличии)

прошу выдать мне согласие на заключение трудового договора (выбрать):

	для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью (для несовершеннолетних, получивших общее образование);
	для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (для несовершеннолетних, получающих общее образование);

☐ для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках **(для лиц, не достигших четырнадцати лет)**.

Я являюсь учащимся (-ейся) _____ класса _____

_____ (указать наименование образовательной организации)

либо я получил(-а) общее образование _____

_____ (указать наименование образовательной организации)

Я трудоустраиваюсь в _____

_____ (полное наименование организации, должность)

Заявление написано в присутствии родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подтверждаю, что данный труд является легким, не причиняющим вреда моему здоровью, заключение трудового договора не нанесет ущерб для освоения образовательной программы (для несовершеннолетних, получающих общее образование).

Я подтверждаю указанные в заявлении сведения.

Я осведомлен(-а) об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту Администрации города Сарова
на предоставление государственной услуги,
переданной для исполнения органам местного самоуправления
«Выдача согласия органа опеки и попечительства
на заключение несовершеннолетними трудовых договоров
в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской
Федерации»

Директору Департамента образования
Администрации г. Саров

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласие родителя (законного представителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(дата рождения)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(-а) по месту жительства по адресу: _____

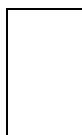
зарегистрирован(-а) по месту пребывания по адресу: _____

номер телефона _____
(указывается при наличии)

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего(-ей) сына
(дочери) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

настоящим выражаю свое согласие на заключение трудового договора моим(-ей)
сыном (дочерью):



для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью
(для несовершеннолетних, получивших общее образование);

для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы **(для несовершеннолетних, получающих общее образование);**

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках **(для лиц, не достигших четырнадцати лет)**

(указать максимально допустимую продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа).

Мой (моя) сын (дочь) трудоустраивается в _____

(полное наименование организации, должность)

Подтверждаю, что данный труд является легким, не причиняющим вреда здоровью моего (моей) сын (дочери), заключение трудового договора не нанесет ему (ей) ущерб для освоения образовательной программы (для несовершеннолетних, получающих общее образование).

Я подтверждаю указанные в заявлении сведения.

Я осведомлен(-а) об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи