

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____.2025 г.

№ _____

**Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора
с лицами, не достигшими
возраста четырнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г. Североморск

В.В. Евменьков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

- законные представители (родители, опекуны) лица, не достигшего возраста четырнадцати лет.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача (направление) заявителю уведомления о согласии на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Согласие на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, предоставляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- посредством регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ) (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов посредством РПЭУ (при наличии технической возможности), срок принятия решения исчисляется со дня получения заявления и документов в Управлении, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление в личный кабинет.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги

составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.10.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Управления, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Управления, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Управления (<http://severomorsk-edu.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПЭУ: <https://51gosuslugi.ru>; (при наличии технической возможности)
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Выдача (направление) заявителю уведомления о согласии на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет.

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его

анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление или при подаче с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о согласии на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подаётся путём направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление при личном обращении заявителя (представителем заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности).

Заявление направляется в Управление по месту жительства заявителя.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа в личном кабинете на РПЭУ (при наличии технической возможности).

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем

направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - копия и оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

4) Письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, на заключение трудового договора.

5) В случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства, один из следующих документов:

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 (далее - Конвенция);

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

6) Справка общеобразовательной организации об обучении несовершеннолетнего с указанием расписания занятий, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык (или копия справки и перевода) - в случае обучения несовершеннолетнего в общеобразовательной организации на территории иностранного государств.

7) Письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

8) Справка, содержащая сведения о характере и условиях трудовой деятельности.

9) Копия заключения по результатам медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к трудоустройству.

10) Письменное согласие несовершеннолетнего (законного представителя несовершеннолетнего) на предоставление медицинской организацией сведений о выдаче несовершеннолетнему заключения по результатам медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к трудоустройству (в случае, если не представлена копия заключения по результатам медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к трудоустройству).

11) Свидетельство об усыновлении (удочерении) - в случае, если усыновитель

несовершеннолетнего не указан в качестве родителя.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

2) Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

3) Сведения о регистрации (учете) по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

4) Акт органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя), если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством).

5) Справка общеобразовательной организации об обучении несовершеннолетнего с указанием расписания занятий - для несовершеннолетних, получающих общее образование на территории Российской Федерации.

3.3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на РПЭУ (при наличии технической возможности), с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПЭУ (при наличии технической возможности), с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путём приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3) при подаче заявления с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.6. Основания для отказа в приеме запроса и документов

3.3.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, поступивших в Управление при личном обращении или посредством почтового отправления, отсутствуют.

3.3.6.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ (при наличии технической возможности);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.6.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов по основаниям, указанным в подпункте 3.3.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на РПЭУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае направления заявления и документов посредством РПЭУ (при наличии технической возможности).

3.3.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

3.3.7.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- в Федеральной налоговой службе России (далее - ФНС России) в части получения сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, перемены имени;

- в Министерстве внутренних дел российской Федерации (далее – МВД) в части получения сведений о регистрации (учете) по месту жительства (месту пребывания).

3.3.7.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- в общеобразовательных организациях в части получения сведений об обучении несовершеннолетнего.

3.3.8. Запросы, предусмотренные подпунктом 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование органа исполнительной власти или учреждения, в которые направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с подпунктом 3.3.7.2 настоящего Административного регламента с указанием цели их использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление.

Результат запроса должен поступить в Управление в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации.

б) установление факта нарушения прав и законных интересов

несовершеннолетнего подопечного при заключении трудового договора с несовершеннолетним.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 15 дней с даты регистрации заявления.

3.3.12. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 15 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.3.14. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете РПЭУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации решений Управления или ведомственной информационной системе электронного документооборота в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.15. Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о согласии на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет.

3.3.16. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.17. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления прилагаемых к нему документов:

- в Управление при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Заявление направляется в Управление по месту жительства заявителя.

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений:

- наименование Управления, в которое подается заявление;

- указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;

- реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

- способ получения результата государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) Документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет.

3.4.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.4.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.4.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 8 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.8. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением.

3.4.10. Результатом государственной услуги является выдача заявителю

дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.11. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.12. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.13. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

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

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Заявление направляется в Управление по месту жительства заявителя.

3.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Заявление (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений:

- наименование Управления, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;
- реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки;
- способ получения результата государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)

- паспорт гражданина Российской Федерации

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - копия и оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) Документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет.

3.5.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.5.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.5.6. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.8. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.9. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.10. Результатом государственной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо выдача решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.11. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.12. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.13. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от «___» _____ 2025 №_____

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	- законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет

Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет	- законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет
2.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги	- законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	- законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет

Начальнику Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

проживающего _____

_____ (адрес места жительства)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет

Прошу выдать разрешение на заключение трудового договора _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

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

в качестве _____ (наименование должности)

на период работы с _____ по _____.

Для направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления согласия на заключение трудового договора, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего	
Ф.И.О. несовершеннолетнего	
Дата и место рождения	
Место регистрации рождения	
если не представлена справка общеобразовательной организации об обучении несовершеннолетнего (в случае обучения несовершеннолетнего)	
Наименование образовательной организации	
Юридический адрес образовательной организации	
если не предоставлена копия заключения по результатам медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к трудоустройству (далее - заключение)	
Наименование медицинской организации выдавшей заключение	
Согласен на предоставление медицинской организацией сведений о выдаче заключения	
_____ (подпись заявителя)	

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

В Управление образования администрации
ЗАТО г.Североморск

От _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

(выдан когда и кем)

тел. _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя,
отчество)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано _____

(кем, когда выдано)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных несовершеннолетнего в целях предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет». Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления государственной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений). Настоящее согласие действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Согласие получил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Штамп Управления образования
администрации ЗАТО г.Североморск

**СОГЛАСИЕ
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦОМ, НЕ ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ**

Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск дает разрешение
на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место учебы)

проживающему по адресу: _____ ,

с _____
(наименование организации)

для выполнения в свободное от учебы и отдыха время следующих видов
работ:

_____ ,

(виды работ)

либо для работы по специальности _____ ,
(наименование специальности)

в период с _____ по _____ , в
соответствии с графиком работы: _____ ,

при условии, что продолжительность рабочего времени ежедневной работы
(смены), иные обязательные условия, будут соблюдены в соответствии с
Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными
документами, регулирующими особенности заключения трудовых
договоров с несовершеннолетними.

_____ ,
(должность)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на
заключение трудового договора с лицами, не достигшими
возраста четырнадцати лет», утвержденному
постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от
« » 2025 №

ФОРМА

письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Штамп Управления образования
администрации ЗАТО г. Североморск

(наименование Заявителя в дательном падеже:
фамилия и инициалы либо наименование юридического
лица, почтовый или электронный адрес)

Уведомление

В соответствии с п. _____ Административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с
лицом, не достигшим возраста 14 лет» Вам отказано по следующим основаниям:
(указываются причины отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Выдача разрешения на
заключение трудового договора с лицами, не достигшими
возраста четырнадцати лет», утвержденному
постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ 2024 № _____

Форма заявления о выдаче дубликата

В Управление образования
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____

(фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшими возраста 14 лет _____
в связи с _____

Способ получения результата _____

(лично, по почте)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г. Североморск и на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ
(формат А-4)

В Управление образования
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____

_____ (фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ (указать наименование документа),
выданный в результате предоставленной государственной услуги в части
_____ в связи

_____ (конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или) ошибки.

Способ получения результата _____

_____ (лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г. Североморск и на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

« » 20__ г.

_____ (подпись)