

Утвержден приказом  
Министерства просвещения,  
науки и по делам молодежи КБР  
от «19» 10. 2021 г. № 22/953

**Административный регламент  
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики,  
осуществляющими отдельные государственные полномочия Кабардино-  
Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении  
несовершеннолетних государственной услуги «Выдача разрешения на  
трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование  
и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственных услуг (далее - административный регламент).

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- лица, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, либо получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет с письменного согласия одного из родителей (попечителя) (далее – заявители).

Заявители обращаются в органы местного самоуправления (далее ОМСУ) за предоставлением государственной услуги по месту жительства заявителей.

1.2.1. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;
- нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

1.2.2.2. Законный представитель (опекун или попечитель), имеющий следующие документы:

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени подопечного (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

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

Места нахождения и графики работы ОМСУ приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ, предоставляющего государственную услугу;
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:
  - на официальном сайте ОМСУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
  - на информационном стенде, расположенном в ОМСУ и (или) государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ). Места нахождения и графики работы МФЦ приведены в приложении №2 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 г. №1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011г. №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан»

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте или в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами структурного подразделения ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты структурного подразделения ОМСУ, предоставляющего государственную услугу подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты структурного подразделения ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном сайте ОМСУ, ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных правовых актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ 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) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 9) текст административного регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет».

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (органа местного самоуправления),**

предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, наделенными отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики через созданные структурные подразделения для исполнения функций по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. принятие решения о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет согласно рекомендуемой форме в приложении № 7 к административному регламенту.

2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет», согласно рекомендуемой форме в приложении № 8 к административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов). Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более трех рабочих дней с момента подписания.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования) размещается на официальном сайте ОМСУ предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в структурное подразделение ОМСУ следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет с просьбой о выдаче разрешения на трудоустройство согласно рекомендуемой форме в приложении № 4 к административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 4.1 к административному регламенту;

- заявление законного представителя (родителя, попечителя) о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего согласно рекомендуемой форме в приложении № 5 к административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 5.1 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы:

- копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, достигшего возраста 14 лет;

- копия и оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего, желающего трудоустроиться, или выписка из единого реестра записей актов гражданского состояния;

- справка медицинского учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работы;

- согласие образовательного учреждения на трудоустройство несовершеннолетнего;

- гарантийное письмо организации о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор (с указанием периода трудоустройства и вида работы);

- справка об обучении несовершеннолетнего из образовательного учреждения;

- копия и оригинал документа, удостоверяющего личность законного представителя (родителя, попечителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги;

- доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих Государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Органы, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- выписка из Единого реестра записей актов гражданского состояния.

В случае направления межведомственного запроса запрос направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия при наличии технической возможности.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом

административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 рабочих дней с момента получения муниципальным служащим ОМСУ сформированного пакета документов.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;
- представленные в соответствии с законом документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;



- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным регламентом;
- заявление не поддается прочтению, содержит оскорбительные выражения;
- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении государственной услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отзыв заявления о предоставлении государственной услуги;
- непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

#### 2.9. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 государственной услуги в ОМСУ, через который осуществляется прием запросов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

## государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в структурное подразделение ОМСУ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 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-телекоммуникационных технологий;

- возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

#### 2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ с использованием электронных документов.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ.**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием МФЦ;
- принятие решения о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет;

3.1.1. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- поступление посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ в структурное подразделение ОМСУ заявления о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

При подаче заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение ОМСУ заявитель дает согласие на хранение, обработку, уничтожение его персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.1.1.1 Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет;
- проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- заверяет в левом нижнем углу ксерокопии документов грифом: "Верно. ФИО и подпись специалиста";
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.1.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.3. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.1.1.4. Результат административной процедуры: передача специалистом ОМСУ, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и пакета документов специалисту ОМСУ, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.1.2. Наименование административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.1 Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом ОМСУ, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист ОМСУ, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;
- представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;
- направляет межведомственные запросы посредством автоматизированной информационной системы;
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- передает полученные документы (информацию) специалисту ОМСУ, ответственному за подготовку проекта документа структурного подразделения ОМСУ о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящими методическими рекомендациями;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

- посредством РСМЭВ;
- по электронной почте;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

- направляет повторный межведомственный электронный запрос;
- информирует об этом в электронном виде поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.1.2.3. Административная процедура осуществляется служащим, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.1.2.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в журнале исходящей корреспонденции структурного подразделения ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, РСМЭВ.

3.1.3. Наименование административной процедуры: принятие структурным подразделением ОМСУ решения о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет.

3.1.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим, ответственным за подготовку проекта разрешения структурного подразделения ОМСУ о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

3.1.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист ОМСУ, ответственный за подготовку разрешения структурного подразделения ОМСУ о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, проводит оценку полученных документов:

- после получения полного пакета документов, необходимых для выдачи разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, специалист ОМСУ заверяет в левом нижнем углу ксерокопии документов грифом: "Верно. ФИО и подпись специалиста".

В случае если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью



начальника структурного подразделения ОМСУ, предоставляющего государственную услугу в орган (организацию), выдавший документ.

При наличии у специалиста структурного подразделения ОМСУ заявления гражданина и полного пакета документов, специалист готовит проект разрешения структурного подразделения ОМСУ на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, по рекомендуемой форме, согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

Специалист, который готовит проект разрешения структурного подразделения ОМСУ, в пределах своих полномочий, вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости, в установленном законодательством порядке, запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в заявлении, в том числе с выездом на место.

После подписания разрешения начальником структурного подразделения ОМСУ, специалист, ответственный за подготовку разрешения:

- передает уполномоченному лицу разрешение для регистрации в установленном порядке;
- направляет (вручает) указанное разрешение заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

Продолжительность административной процедуры составляет тридцать дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.1.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения ОМСУ, ответственный за подготовку проекта разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет;

3.1.5. Результат административной процедуры:

- направление (вручение) разрешения структурного подразделения ОМСУ на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное начальником структурного подразделения ОМСУ разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет;

- регистрация разрешения структурного подразделения ОМСУ в «Журнале исходящей корреспонденции структурного подразделения ОМСУ, предоставляющего государственную услугу».

3.1.7 Оформление отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.7.1. Основанием для начала оформления процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения специалистом, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме передается на подпись начальнику структурного подразделения ОМСУ, с приложением документов, на основании которых он был подготовлен.

Начальник структурного подразделения ОМСУ рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения начальник структурного подразделения ОМСУ подписывает отказ либо возвращает его на доработку.

3.1.7.2. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией начальника структурного подразделения ОМСУ.

В случае возврата документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.1.7.3. После подписания начальником структурного подразделения ОМСУ отказа в предоставлении государственной услуги, специалист ОМСУ отправляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги почтой на адрес, указанный в заявлении либо выдает документы нарочно.

Вместе с отказом в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, подписанным начальником структурного подразделения ОМСУ, заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования.

3.1.7.4. Продолжительность административной процедуры составляет 30 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.7.5. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения ОМСУ, ответственный за подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.7.6. Критерии принятия решения определяются отсутствием оснований для выдачи разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет.

3.1.7.7. Результат административной процедуры:

- направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

3.1.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции структурного подразделения ОМСУ.

### 3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимые для

предоставления государственной услуги, направляются в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ.

### 3.2.1. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющими государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ОМСУ предоставляющий государственную услугу по месту проживания заявителя, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательство требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запросов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

### 3.2.2. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) разрешения структурного подразделения ОМСУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) разрешения структурного подразделения ОМСУ на бумажном носителе; подтверждающего содержание электронного документа, выданного органом либо МФЦ;

в) информацию о принятом решении о предоставлении государственной услуги из государственной информационной системы ЕПГУ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) разрешение структурного подразделения ОМСУ на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

### 3.2.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в структурное подразделение ОМСУ;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2.2. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.2.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления, по формам, согласно приложениям к административному регламенту (в соответствии с ситуацией), в одном экземпляре на бумажном носителе.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.3.2. Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.3. Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего ДЕПО истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде.

### 3.3.4. Выдача результатов государственной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

### 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.4.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют

требованиям пунктов 3.4.1 и 3.4.2 административного регламента;

- принятие ОМСУ решения об отсутствии опечаток.

3.4.4. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.4.5. Заявление об исправлении опечаток регистрируется в журнале входящей корреспонденции структурного подразделения ОМСУ, предоставляющего государственную услугу или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в ОМСУ на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток ОМСУ

на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток ОМСУ в срок, предусмотренный пунктом 3.4.7 административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.4.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 административного регламента.

3.4.11. Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в структурном подразделении ОМСУ.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Порядок осуществления 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 ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом ОМСУ.



Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги составляет один раз в два года.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ, а также их должностных лиц.

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ и МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- нарушение срока предоставления государственной услуги.

(В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме)',

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Информация, указанная в разделе, касающемся досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия ОМСУ, представляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также

решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его

руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба рассматривается Минпросвещения КБР либо ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Минпросвещения КБР, ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Минпросвещения КБР, ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной (муниципальной) услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие



функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалоб направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия

решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ИОГВ (ОМСУ), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ИОГВ (ОМСУ), многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1 Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет»

Адреса ОМСУ:

### Отдел опеки и попечительства г.о. Нальчик

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства Местной администрации г.о. Нальчик г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17
Телефон	(8662) 42-49-85
Факс	(8662) 42-64-13
Часы приема граждан	Понедельник, четверг 9.00-13.00, 14.00-18.00

### Отдел опеки и попечительства г.о. Прохладный

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства местной администрации городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики 361000 КБР, г. Прохладный, ул. Головки, д. 345
Телефон	8(86631) 4-25-67
Факс	8(86631) 4-25-67
Часы приема граждан	Понедельник, четверг с 09-00 до 18-00

### Отдел опеки и попечительства г.о. Баксан

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства «Департамента образования местной администрации городского округа Баксан Кабардино-Балкарской Республики» 361501 КБР, г. Баксан, ул. Буденного, д. 91
Телефон	(886634) 4-12-54
Факс	(886634) 4-12-54
Часы приема граждан	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14.00)

### Отдел опеки и попечительства Баксанского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района» 361501 КБР, г. Баксан, ул. Буденного, д. 91
Телефон	(886634) 2-10-75
Факс	(886634) 2-10-75
Часы приема граждан	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14.00)

### Отдел опеки и попечительства Зольского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района 361700, п. Золукокоаже, ул. Котова, 16
Телефон	8(86637) 4-15-44
Факс	8(86637) 4-15-44
Часы приема граждан	Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

### Отдел опеки и попечительства Лескенского района

ФИО начальника структурного подразделения	Отдел опеки и попечительства местной администрации Лескенского муниципального района 361314, с. Анзорей, ул. Шинахова, 1 «а»
Телефон	(86639) 9-54-11
Факс	(86639) 9-54-11
Часы приема граждан	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00. перерыв с 13.00 до 14.00

### Отдел опеки и попечительства Майского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства Муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» 361100, г. Майский, ул. Энгельса 63/3
Телефон	8(86633) 21-7-01
Факс	8(86633) 21-7-01
Часы приема граждан	Понедельник-четверг с 8 ч. до 17 ч.

перерыв с 12 ч. до 13 ч.

### Отдел опеки и попечительства Прохладненского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства местной администрации Прохладненского муниципального района КБР, г. Прохладный, ул. Красноармейская, д.129
Телефон	(86631)7-59-48
Факс	(86631)7-67-90
Часы приема граждан	Понедельник–четверг 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00, пятница - 8.00-12.00

### Отдел опеки и попечительства Терского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел по вопросам опеки и попечительства «Управления образования местной администрации Терского муниципального района» 361200, г. Терек, ул.Ленина, 11 «а»
Телефон	8(86632) 4-18-47
Факс	8(86632) 4-18-48
Часы приема граждан	Понедельник-четверг – 8.45-18.00, Пятница – 8.45 – 16.45 (перерыв – 13.00-14.00)

### Отдел опеки и попечительства Урванского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» 361336, г. Нарткала, ул. Ленина, 35
Телефон	(86635) 4-30-62
Факс	(86635) 4-30-62
Часы приема граждан	понедельник с 14-00 ч. до 18-00 ч.; вторник-четверг с 9-00 ч. до 13-00 ч.

### Отдел опеки и попечительства Чегемского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» 361401, г. Чегем, ул. Баксанское шоссе, 26
---	--

Телефон	8(86630) 4-10-48
Факс	8(86630) 4-10-77
Часы приема граждан	Понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00, с 13.00 до 14.00 перерыв

### Отдел опеки и попечительства Черекского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования и молодежной политики Черекского муниципального района» 367801, п. Кашхатау, ул. Мечиева, 106
Телефон	(86636)4-10-20
Факс	(86636)4-15-95
Часы приема граждан	Понедельник, вторник, четверг с 9 до 18 часов

### Отдел опеки и попечительства Эльбрусского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства МУ «Управление образования местной администрации Эльбрусского муниципального района» 361624, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 29
Телефон	(86638) 4-37-52
Факс	(86638) 4-26-02
Часы приема граждан	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00



Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет»

### Адреса МФЦ

**Государственное бюджетное учреждение:  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»**

**Адрес:**

360000, г. Нальчик, ул.Хуранова,9

**Телефоны:**

**Единый телефон бесплатной горячей линии:** 8 (800) 100-32-82

**Call-центр г. Нальчик (+7 8662):** 42-10-21; 42-10-89; 42-09-15;

(для соединения с оператором: в тоновом режиме нажмите 1 или дождитесь ответа оператора после информации)

**Факс:**

+7 (8662) 42-28-24;

**E-mail:**

gbu@mail.mfckbr.ru

**Режим работы:**

**Рабочие дни:** Понедельник – Пятница: с 8:30 до 20:00, Суббота: с 9:00 до 14:00

**Выходной:** Воскресенье.

### **Филиалы ГБУ «МФЦ КБР» в районах Кабардино-Балкарской республики**

**Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Баксан**

**Время работы:** пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вс: вых.

**Телефон:** 8 (800) 100-32-82

**E-mail:** f.baksan@mail.mfckbr.ru

**Адрес:** КБР г. Баксан, ул. Ленина, д. 23

**Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Залукокоаже**

**Время работы:** пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вс: вых.

**Телефон:** 8 (800) 100-32-82

**E-mail:** f.zolsky@mail.mfckbr.ru

**Адрес:** КБР, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.22

**Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Кашхатау**

**Время работы:** пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вс: вых.

**Телефон:** 8 (800) 100-32-82

**E-mail:** f.chereksky@mail.mfckbr.ru

**Адрес:** КБР, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120

**Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Майский**

**Время работы:** пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вс: вых.

**Телефон:** 8 (800) 100-32-82

**E-mail:** f.maysky@mail.mfckbr.ru

**Адрес:** КБР г. Майский, ул. 9 мая, 7

**Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Прохладный**

**Время работы:** пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вс: вых.

**Телефон:** 8 (800) 100-32-82

**E-mail:** f.prohladny@mail.mfckbr.ru

**Адрес:** КБР, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35

**Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Тырныауз**

**Время работы:** пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вс: вых.

**Телефон:** 8 (800) 100-32-82

**E-mail:** f.elbrusky@mail.mfckbr.ru

**Адрес:** КБР, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 32

**Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.п. Нарткала**

**Время работы:** пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вс: вых.

**Телефон:** 8 (800) 100-32-82

**E-mail:** f.urvansky@mail.mfckbr.ru

**Адрес:** КБР г. Нарткала, ул. Тарчокова, д.22

**Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в с.п. Анзорей**

**Время работы:** пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вс: вых.

**Телефон:** 8 (800) 100-32-82

**E-mail:** f.leskensky@mail.mfckbr.ru

**Адрес:** КБР с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1 «б»

**Филиал ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик №2**

**Время работы:** пн-пт: 08:30-20:00 сб: 9:00-14:00 вс: вых.

**Телефон:** 8 (800) 100-32-82

**E-mail:** nalchik-2@mail.mfckbr.ru

**Адрес:** КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 202а

## Приложение №3

к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет»  
**ФОРМА**

## СОГЛАСИЕ

заявителя на хранение, обработку, уничтожение его персональных данных отделом опеки  
и попечительства местной администрации \_\_\_\_\_ района  
(указать название ООиП)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспортные данные \_\_\_\_\_

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года  
№152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие местной администрации \_\_\_\_\_  
муниципального района, в лице отдела опеки попечительства (далее ООиП),  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку, хранение, уничтожение  
следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон (служебный,  
домашний, мобильный), адреса места жительства (фактический, место регистрации),  
сведения о составе семьи и иные сведения, необходимые для выдачи разрешения на  
трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего  
возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста  
четырнадцати лет в рамках, установленных действующим российским законодательством  
как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Обработку, хранение, уничтожение и передачу вышеперечисленных моих персональных  
данных осуществляет отдел опеки и попечительства в рамках предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего,  
получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо  
получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет».

Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения  
материалов по предоставлению государственных услуг, номенклатурой дел отдела опеки  
и попечительства местной администрации \_\_\_\_\_ муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись, расшифровка подписи

подпись заявителя \_\_\_\_\_ подтверждаю.

Специалист ООиП \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3.1.  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет»

**Образец заполнения**

**СОГЛАСИЕ**

заявителя на хранение, обработку, уничтожение его персональных данных отделом опеки и попечительства местной администрации Прохладненского муниципального района (указать название ООиП)

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий (ая) по адресу: КБР, Прохладненский район, ст. Приближная, ул. Козодерова, д. 54

паспортные данные 8304 356871 выдан 17.07.2001 г. ОУФМС России по КБР в Прохладненском районе

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие местной администрации Прохладненского муниципального района, в лице отдела опеки попечительства (далее ООиП), расположенного по адресу: КБР, г. Прохладный, ул. Красноармейская, д. №129, на обработку, хранение, уничтожение следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон (служебный, домашний, мобильный), адреса места жительства (фактический, место регистрации), сведения о составе семьи и иные сведения, необходимые для выдачи разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет в рамках, установленных действующим российским законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Обработку, хранение, уничтожение и передачу вышеперечисленных моих персональных данных осуществляет отдел опеки и попечительства в рамках предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет».

Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по предоставлению государственных услуг, номенклатурой дел отдела опеки и попечительства местной администрации Прохладненского муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«20» декабря 2018 г.

Иванов

подпись, расшифровка подписи

подпись заявителя Иванова подтверждаю.

Специалист ООиП Сидорова П.М.  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет»  
**ФОРМА**

Начальнику структурного подразделения ОМСУ  
(название организации) муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

трудоустройство в \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(перечислить)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись и ФИО несовершеннолетнего, достигшего  
возраста 14 лет

\_\_\_\_\_

Приложение №4.1.  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет»  
**Образец заполнения**

Руководителю МКУ «Управление образования местной администрации  
Ленинского муниципального района» Ф.И.О.  
от Ивановой Екатерины Ивановны,  
20.02.2002г.р.  
(Ф.И.О., дата рождения)  
проживающей (его) по адресу:  
КБР, Прохладненский район,  
ст.Екатериноградская, ул.Зеленая, д.12  
паспортные данные: 8306 356987,  
выдан 27.03.2006 г.  
контактный телефон: 89630123654

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне, Иванову Ивану Иванович  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
20.02.2005 года рождения, трудоустройство в МКОУ СОЦ №1  
(наименование организации)  
на должность вспомогательного рабочего  
(наименование должности)  
на период с 20.12.2018 г. по 10.01.2019 г.

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(перечислить)

1. Копия паспорта
2. Справка из медицинского учреждения
3. Справка с места учебы

"20" декабря 2018 г.

Подпись и ФИО несовершеннолетнего, достигшего  
возраста 14 лет

подпись Иванов И.И.

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет»

**ФОРМА**

Руководителю структурного подразделения ОМСУ  
(название учреждения) муниципального района

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)  
даю согласие на трудоустройство моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына (дочери,  
подопечного) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)  
\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Об ответственности за предоставление ложных сведений предупрежден(а).

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(перечислить)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №6.  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее  
образование и достигшего возраста четырнадцати лет»  
**Образец заполнения**

Руководителю МКУ «Управление образования местной  
администрации Ленинского муниципального района» Ф.И.О..  
от Иванова Ивана Петровича, 20.02.1968 г.р.  
(Ф.И.О., дата рождения)  
проживающей (его) по адресу:  
КБР, Прохладненский район,  
ст.Екатериноградская, ул.Зеленая, д.12  
паспортные данные: 8306 356987,  
выдан 27.03.2006г.  
контактный телефон: 89630123654

### З А Я В Л Е Н И Е

Я, Иванов Иван Петрович  
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)  
даю согласие на трудоустройство моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына (дочери,  
попечного) Иванова Ивана Ивановича, 20.02.2005 года рождения  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 14 лет), в МКОУ СОШ №1, на должность  
вспомогательного рабочего  
(наименование организации) (наименование должности)  
на период с 20.12.2018г. по 10.01.2019г.

Об ответственности за предоставление ложных сведений предупрежден(а).

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(перечислить)

1. Копия паспорта
2. согласие на обработку персональных данных на 1л.

"20" декабря 2018 г.

Иванов И.П.  
(подпись)



Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет»

официальный бланк структурного подразделения ОМСУ

Рекомендуемая форма

Разрешение на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет ФИО

В соответствии со статьей 64 Семейного кодекса РФ, ст.ст.62, 63, 94 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет», утвержденного приказом Минпросвещения КБР от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (название), рассмотрев заявления от 20.12.2018 г. несовершеннолетнего Ф.И.О., 00.00.0000 г.р., о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет», принимая во внимание, согласие законного представителя, изучив представленный пакет документов, МКУ «Управление образования местной администрации Ленинского муниципального района» дает свое согласие на трудоустройство несовершеннолетнего ФИО, 00.00.0000 года рождения, в (название учреждения) в должности (указать должность) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. (указать период)

Начальник МКУ «Управление образования  
местной администрации Ленинского  
муниципального района»

Ф.И.О.

\*В зависимости от делопроизводства конкретного ОМСУ и административного устройства органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, указанные разрешения могут выдаваться на официальных бланках отделов опеки попечительства, находящихся в структуре местных администраций муниципальных районов и городских округов КБР.

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет»

**ФОРМА**

официальный бланк структурного  
подразделения ОМСУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет»

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет несовершеннолетней (нему) Ф.И.О. \_\_\_\_\_.  
Причина отказа \_\_\_\_\_.

Начальник Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 8.1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет»

**Образец заполнения**

официальный бланк структурного  
подразделения ОМСУ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет»

Уважаемая (ый) Иванов Иван Петрович!

Уведомляем об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, либо получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет несовершеннолетней (него) Иванова Ивана Ивановича, 20.02.2005 года рождения.

Причина отказа: несоответствие представленных документов ст.63 Трудового кодекса РФ.

Начальник МКУ «Управление образования  
местной администрации Ленинского  
муниципального района»

Сидорова

Сидорова Ж.Н.

Исполнитель: Петрова М.П.  
тел. 8(866)31 21346