



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2024

№ 19

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращению заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним».

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (Соловьева Е.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 31.01.2024 № 19

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

2) по телефону в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

– на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ООКСМП, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7. По письменному обращению должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. На официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной и на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в сети «Интернет».

1.3.10. В месте ожидания ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении

уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. Специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней принимает решение о предоставлении заявителю письменного уведомления о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие с:

- отделом записи актов гражданского состояния Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее - Отдел ЗАГС Администрации ЗАТО г. Островной) в части получения сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, перемены имени;

- образовательными организациями, в части получения сведений об обучении несовершеннолетнего в образовательной организации.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю письменного уведомления о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

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

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru)), а также на Едином портале, региональном портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе, согласно приложению № 3 или приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Согласие одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего на заключение трудового договора согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.2.3. Копия акта органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства).

2.6.2.4. Сведения об условиях и характере трудовой деятельности.

2.6.2.5. Справка об обучении в образовательной организации ребенка.

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

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

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

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

2.6.2.7. Письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, на заключение трудового договора.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

а) лично или посредством почтового отправления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

б) через региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1, подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и не является документом, который заявитель должен представить в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, получается заявителем самостоятельно по месту трудоустройства несовершеннолетнего и предоставляется в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.5 пункта 2.6.2, находится в распоряжении ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

Документ, указанный в подпункте 2.6.2.7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, составляется ребёнком в произвольной форме в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в присутствии заявителя и заверяется подписью специалиста ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы:

2.6.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

а) сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, из Отдела ЗАГС Администрации ЗАТО г. Островной;



б) один из документов, подтверждающих перемену имени и (или) фамилии родителя (законного представителя), из Отдела ЗАГС Администрации ЗАТО г. Островной:

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

2.6.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.6.1 настоящего Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1, подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного при заключении трудового договора с несовершеннолетним.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Непредоставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

## 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 предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с заявлением о предоставлении государственной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала или регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем решений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством регионального портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.14.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством регионального портала.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Выполнение административной процедуры для следующего варианта предоставления государственной услуги:

- выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

#### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

#### 3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

#### 3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления, содержащее просьбу о принятии решения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним согласно приложению № 3 или приложению № 4 и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1, подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности заявитель представляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для приема заявление в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, передаются начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, либо лицу, его замещающему для рассмотрения и назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### 3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно

не представил документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных ниже, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Перечень):

1) сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Отдел ЗАГС Администрации ЗАТО г. Островной;

2) один из документов, подтверждающий перемену имени и (или) фамилии родителя (законного представителя):

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

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Отдел ЗАГС Администрации ЗАТО г. Островной.

Запрос о представлении в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 Перечня, срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в Перечне, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме,

в срок не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в Перечне, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### 3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня принимает решение о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения оформляет принятое ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решение о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним в форме письма ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в адрес заявителя согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Согласие) или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним в форме письменного



уведомления заявителя (далее - Уведомление) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в течение одного дня рассматривает и подписывает Согласие или Уведомление и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подписанного Согласия или Уведомления:

- регистрирует Согласие или Уведомление;
- передает экземпляры Согласия или Уведомления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, второй экземпляр подшивает в папку исходящей документации.

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

#### 3.3.2.4. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного Согласия или Уведомления.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении было указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит Согласие или Уведомление в электронный вид;
- подписывает Согласие или Уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- направляет подписанный документ заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов;
- приобщает Согласие или Уведомление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении было указано на личное получение результата предоставления государственной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения Согласия или Уведомления;
- в день явки заявителя, устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- передает ему Согласие или Уведомление под расписку;
- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления государственной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) Согласия или Уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не более 3 рабочих дней со дня подписания Согласия или Уведомления.

### 3.3.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### 3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц,

муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- в Администрацию ЗАТО г. Островной - на решение и (или) действия (бездействие) начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В Администрации ЗАТО г. Островной, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в местах предоставления государственной услуги, на сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru), Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.12.2012 № 393 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги по переданным полномочиям или муниципальные услуги».

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**  
**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-**  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)**

ул. Советская, д. 20, пом. 7 г. Островной, Мурманская область, 184640  
тел./факс (81558) 5-01-65, e-mail: otdeobr@zato-ostrov.ru  
ОКПО 56950044, ОГРН 1025100711888, ИНН 5114020257, КПП 511401001

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О выдаче согласия на заключение  
трудового договора**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Исполняя функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Островной, даём согласие на заключение Вами (Вашим несовершеннолетним сыном (дочерью, опекаемым (-ой)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

трудового договора с \_\_\_\_\_

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

на период \_\_\_\_\_ для выполнения работы в должности в свободное  
(указать период)

от учебы время \_\_\_\_\_  
(указать должность)

Начальник ООКСМП  
Администрации ЗАТО г. Островной \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**  
**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-**  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)**

ул. Советская, д. 20, пом. 7 г. Островной, Мурманская область, 184640  
тел./факс (81558) 5-01-65, e-mail: otdeobr@zato-ostrov.ru  
ОКПО 56950044, ОГРН 1025100711888, ИНН 5114020257, КПП 511401001

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов специалистом  
ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, исполняющим функции по опеке  
и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе  
Островной, принято решение об отказе в выдаче согласия на заключение трудового  
договора с несовершеннолетним \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Начальник ООКСМП  
Администрации ЗАТО г. Островной \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефон  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Начальнику  
ООКСМП Администрации  
ЗАТО г. Островной

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

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

фактически проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания),

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

прошу дать мне согласие на заключение трудового договора с \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, организации, куда будет трудоустроен несовершеннолетний (-ая))

на период \_\_\_\_\_ для выполнения работы в должности \_\_\_\_\_  
(указать период)

\_\_\_\_\_ в свободное от учебы время.  
(указать должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Начальнику  
ООКСМП Администрации  
ЗАТО г. Островной

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление**

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

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

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

прошу дать согласие на заключение трудового договора между моим (-ей)  
несовершеннолетним (-ей) (сыном, дочерью, опекаемым (-ой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

обучающимся (-ейся) в \_\_\_\_\_  
(указать класс и полное название общеобразовательной организации)

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

для участия в \_\_\_\_\_  
(указать вид деятельности: создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Приложение № 5  
к Административному регламенту

Начальнику  
ООКСМП Администрации  
ЗАТО г. Островной

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Согласие  
на заключение трудового договора с несовершеннолетним**

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

проживающий \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

даю согласие на заключение трудового договора с несовершеннолетним (ей)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

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

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

(нужное подчеркнуть)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» я даю свое согласие ООКСМП Администрации ЗАТО  
г. Островной и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных  
данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)