

Постановление Администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 4 декабря 2024 г. N 1760 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы"

Руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Кировска от 27.12.2018 N 1655 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг", **Уставом** муниципального округа город Кировск Мурманской области, в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении государственной услуги постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления государственной услуги "Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы".

2. Признать утратившим силу **постановление** администрации города Кировска с подведомственной территорией от 19.06.2019 N 822 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы с согласия одного из родителей (попечителя)".

3. Настоящее постановление **опубликовать** (обнародовать) в газете "Кировский рабочий" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** (обнародования) в газете "Кировский рабочий".

И.о. главы администрации муниципального округа город Кировск
Мурманской области

А.А. Николаев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области
от 04.12.2024 N 1760

Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших
возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью,
либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и
достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования
время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения
образовательной программы"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы" (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги "Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы" в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями государственной услуги являются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста четырнадцати лет, проживающие на территории муниципального образования город Кировск Мурманской области (далее - Заявители);
- попечители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет, проживающих на территории муниципального образования город Кировск Мурманской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должностные лица, муниципальные служащие, Отдел соответственно).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области по адресу: www.kirovsk.ru в разделе "Структура администрации", подразделе "Отдел опеки и попечительства".

Местонахождение Отдела опеки и попечительства: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: gnevysheva.nv@gov.kirovsk.ru.

На [официальном сайте](#) органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной

услуги;

- полная версия настоящего административного регламента.

1.3.3. Информация на [Едином портале](#) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. 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.

1.3.5. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

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

1.3.6. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

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

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

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

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

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

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, ответственным исполнителем государственной услуги является отдел опеки и попечительства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (выдача) в адрес Заявителя постановления о выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы;

- направление (выдача) в адрес Заявителя уведомления об отказе в выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

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

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации¹;
- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации²;
- [Семейный кодекс](#) Российской Федерации³;
- [Трудовой кодекс](#) Российской Федерации⁴;
- [Федеральный закон](#) от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной

власти в субъектах Российской Федерации"⁵;

- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁶;

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"⁷;

- [Федеральный закон](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"⁸;

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁹;

- [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"¹⁰;

- [Закон](#) Мурманской области от 13.12.2007 N 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству"¹¹.

¹ "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3;

⁵ Собрание законодательства РФ, 27.12.2021, N 52 (часть I), ст. 8973;

⁶ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

⁷ Российская газета, N 165, 29.07.2006;

⁸ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, N 17, ст. 1755;

⁹ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

¹⁰ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

¹¹ "Мурманский Вестник", 19.12.2007, N 24, стр. 7;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел опеки и попечительства заявление, содержащее просьбу о выдаче согласия на выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы согласно [приложению N 1](#) к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации;

б) согласие попечителя несовершеннолетнего на заключение трудового договора согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту;

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) сведения об условиях и характере трудовой деятельности;

д) копия документа, подтверждающего установление попечительства над несовершеннолетним;

е) справка об обучении в образовательном учреждении несовершеннолетнего.

Заявители при подаче [Заявления](#) дают письменное согласие на обработку персональных данных ([приложение N 3](#)).

2.6.2. **Заявление**, а также документы, указанные в **подпунктах "а-е" пункта 2.6.1** настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в администрацию города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая **Региональный портал**.¹²

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в **подпунктах "а", "б", "в", "г" пункта 2.5.1** настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "в подпунктах "а", "б", "в", "г" пункта 2.5.1 настоящего Регламента" имеется в виду "в **подпунктах "а", "б", "в", "г" пункта 2.6.1** настоящего Регламента"

Отдел опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы, указанные в **подпунктах "д", "е" пункта 2.6.1** настоящего Регламента, которые не являются документами обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.¹³

2.6.4. Предоставление государственной услуги по решению заявителя может осуществляться через многофункциональный центр. В этом случае заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представляются заявителем в многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги при обращении Заявителя в многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, оказываемой в электронном виде посредством **Единого портала** или **Регионального портала**, доступна Заявителю через "Личный кабинет" указанного портала.

¹² Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

¹³ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации или Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право предоставление услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до Заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания ([приложение N 4](#)).

2.7.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

2.9.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в [пункте 1.3.11](#) настоящего административного регламента.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела, оборудованных информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема оформленных документов.

2.9.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в [приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация заявления и представленных документов;
- обработка представленных документов;
- оценка информации, содержащейся в заявлении и представленных документах;
- принятие решения о выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы;

- принятие решения об отказе в выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы;

- направление (выдача) в адрес Заявителя постановления о выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы;

- направление (выдача) в адрес Заявителя уведомления об отказе в выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

3.2. Прием, регистрация Заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел от Заявителя письменного заявления согласно [приложениям N 1](#) к настоящему Регламенту, одновременно с документами, указанными в [подпунктах "а", "б", "в", "г" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Информация, содержащаяся в заявлении и документах, представляемых для включения в муниципальный список, относится в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" к персональным данным, используется только в целях, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3. Обработка представленных документов

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на него, соответствие их перечню согласно [подпунктам "а", "б", "в", "г" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.3.2. Для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации заявления, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей;

- направляет его по каналам межведомственного взаимодействия в Министерство образования и науки Мурманской области, или иного субъекта Российской Федерации, предоставляющее документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия об обучении несовершеннолетнего в образовательном учреждении и установлении над ним опеки.

3.4. Оценка информации, содержащейся в заявлении и предоставленных документах

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов оценивает информацию, содержащуюся в заявлении и предоставленных Заявителем документах, указанных в [подпунктах "а", "б", "в", "г" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, на предмет наличия оснований для выдачи или отказа в выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы и по итогам оценки:

а) при наличии полного комплекта документов, указанных [подпунктах "а", "б", "в", "г" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, и отсутствия недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, регистрирует заявление и предоставленные документы;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных [подпунктах "а", "б", "в", "г" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы

3.5.1. При наличии полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя готовит проект решения о выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы или проект письменного уведомления Заявителю об отказе в выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы, и передает проекты на подпись главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области либо лицу, исполняющему обязанности главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

3.6. Принятие решения об отказе в выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредоставление Заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.
- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право предоставление услуги.

3.7. Выдача решения о согласии или об отказе в выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы

3.7.1. При наличии полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, специалист Отдела, ответственный за представление государственной услуги готовит проект решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним или проект письменного уведомления Заявителя об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним, передает проекты на подпись главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области либо лицу исполняющего его обязанности. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителю постановление о выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы в течение трех дней с даты его подписания.

3.7.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет простым почтовым отправлением или вручает письменное уведомление об отказе Заявителю в течение трех дней с даты его подписания, с разъяснением причин отказа и порядка обжалования решения ([приложение N 4](#)).

Одновременно с уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.7.3. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, специалист Отдела передает в многофункциональный центр документы о результате оказания услуги для последующей выдачи Заявителю представителю Заявителя.

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

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет начальник Отдела, заместитель главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

6. 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

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

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

6.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

7. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

7.1. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

7.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную

ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки, за правильность вынесенного соответствующего решения.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

8.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у 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;

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

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

6) за требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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, 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 включенной 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, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

8.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие

решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального округа город Кировск.

8.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в [приложении N 6](#) к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

8.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области, [единого \(регионального\)](#) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16,

тел.: 8(81531)98700 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17 час. 12 мин., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- [официального сайта](#) органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области;

- федеральной государственной информационной системы [Единый портал](#);

- [Регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru, <http://210.gosuslugi.ru>.

8.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. 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.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Регламенте нет пункта 5.8.3

8.7. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их [официальных сайтах](#), на [региональном портале](#);
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

8.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

8.8.1. Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

8.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

8.8.3. 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:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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.

8.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

8.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп администрации муниципального округа город Кировск

Мурманской области и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

8.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

8.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации города муниципального округа город Кировск Мурманской области подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

8.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

8.9. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области в приеме документов у Заявителя 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.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

8.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его 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 (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение.

8.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

8.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8.13. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

8.14. При удовлетворении жалобы администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.16. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

8.17. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

8.18. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1 к административному регламенту

Главе администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
телефон _____

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан)

Место жительства

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

Прошу дать мне согласие на трудоустройство

_____ для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту

Главе администрации муниципального округа
город Кировск Мурманской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
телефон _____

Согласие
на трудоустройство несовершеннолетнего (от попечителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (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 получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

В соответствии с требованиями **Федерального закона** от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие

_____ (наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

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

которому являюсь _____

_____ (законный представитель)
в целях обеспечения наиболее полного исполнения администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, определенных **Законом** Мурманской области от 13.12.2007 N 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству".

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего подопечного: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями **Федерального закона** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

" ____ " ____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги "Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы"

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

О рассмотрении заявления

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение по вопросу выдачи согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы рассмотрено в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Сообщаем, что по результатам рассмотрения представленных документов принято решение _____

Руководитель _____

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение N 5
к административному регламенту

**Показатели
доступности и качества предоставления государственной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0

2	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение N 6
к административному регламенту

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые
Администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области
в ходе предоставления государственной услуги

В администрацию муниципального
округа город Кировск
Мурманской области

(данные о заявителе: фамилия, имя,
отчество (наименование юридического
лица), которым подается жалоба,
почтовый или электронный адрес, по
которому должен быть направлен ответ
(адрес юридического лица), номер
телефона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия,
имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие)
которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы,
которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием)
муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)