

Постановление Администрации г. Липецка от 7 декабря 2015 г. N 2228 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление 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 вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы" (с изменениями и дополнениями)

**Постановление Администрации г. Липецка от 7 декабря 2015 г. N 2228
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
"Предоставление 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 вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы"**

С изменениями и дополнениями от:

17 июня 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области", постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление 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 вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы" (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка А.А. Курочкина.

Глава города Липецка

М.В. Гулевский

**Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 7 декабря 2015 г. N 2228**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Предоставление 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 вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы"**

С изменениями и дополнениями от:

17 июня 2016 г.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление 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 вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы", (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при:

- обращении заявителя в Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка (далее - Управление) по вопросу предоставления согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет;

- предоставлении Управлением государственной услуги "Предоставление 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 вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы" (далее - государственная услуга);

- абзац пятый [утратил силу](#)

Информация об изменениях:

См. текст [абзаца пятого подраздела 1](#)

2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, их законные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Государственную услугу предоставляет Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка.

Место нахождения Управления: 398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 2.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

График приема заявителей:

понедельник, среда - с 9.00 до 17.00;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Прием документов, формирование личного дела осуществляются отделами опеки (попечительства) и охраны прав детства Советского и Правобережного округов, Октябрьского и Левобережного округов Управления (далее - отдел Управления) по адресу: г. Липецк, ул. Зегеля, д. 2, каб.1, 2, 3, 8, 9.

Адрес электронной почты Управления: opeka@cominfo.lipetsk.ru.

Официальный сайт администрации города Липецка: www.lipetskcity.ru, адрес электронной почты: munitcom@cominfo.lipetsk.ru.

Адрес Информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг (функции): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Информационной системы регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>.

Телефоны: приемная Управления - (4742) 25-70-30, факс - (4742) 25-70-46, начальник отдела опеки (попечительства) и охраны прав детства Правобережного и Советского округов - (4742) 27-67-80, начальник отдела опеки (попечительства) и охраны прав детства Октябрьского и Левобережного округов - (4742) 72-08-08 (далее - начальники отделов Управления), специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги (далее - специалист Управления) - (4742) 27-66-72, 27-26-90.

3.2. Заявитель информируется о порядке исполнения государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги:

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- через информационные стенды;
- путем направления письменного обращения в Управление посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный (<http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

3.3. Заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

- о месте размещения информации по предоставлению государственной услуги;
- о сроке исполнения государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о принятом решении по предыдущему обращению заявителя;
- о ходе исполнения государственной услуги;
- иная информация о предоставлении государственной услуги.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное

лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. При обращении заявителя в Управление посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указываются наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении.

3.6. Сведения о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, [адресе электронной почты](#) Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на [сайте](#) Управления, [Портале](#), информационных стендах Управления, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

3.7. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о возможности подачи документов для получения государственной услуги в областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области" (далее - УМФЦ), осуществляется специалистами Управления или УМФЦ на личном приеме с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет", публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.8. Место нахождения УМФЦ и его филиалов, осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в [приложении N 5](#) к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о месте нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты УМФЦ размещаются:

- 1) на официальном сайте УМФЦ по адресу: <http://umfc48.ru/>;
- 2) на информационных стендах УМФЦ и Управления.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

"Предоставление 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 вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы".

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется управлением опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка.

2.2. В предоставлении государственной услуги участвует УМФЦ в части приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и УМФЦ.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю 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 вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (далее - Согласие);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Уведомление).

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

4.2. Срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя через УМФЦ не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления и полного комплекта документов из УМФЦ в Управление.

4.3. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст [пункта 4.3](#)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 N 163 "Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет";
- Законом Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области";
- Решением Липецкого городского Совета депутатов от 28.05.2013 N 653 "О Положении об управлении опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

6.1. Для предоставления государственной услуги, заявители предоставляют следующие документы:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение N 1 к Административному регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (паспорт и его копия);
- в) медицинская справка о соответствии здоровья несовершеннолетнего поручаемой ему работе (труда, не причиняющего вреда его здоровью);
- г) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего (паспорт и его копия);
- д) проект трудового договора;

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 пункт 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего приложения дополнен подпунктом "е"

- е) справка с места учебы несовершеннолетнего.

6.2. При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, органов местного самоуправления и иных организаций

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 пункт 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

7.1. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, органов местного самоуправления и иных организаций.

- 7.2. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 7.2

8. Запрет на предъявление требований к заявителю о представлении документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу; иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 подраздел 9 раздела II настоящего приложения изложен в новой редакции

[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 6.1.](#) подраздела 6 раздела II Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;

2) представление не полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 6.1.](#) подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) несоответствие заявления форме, указанной в [приложении N 1](#) к Административному регламенту;

5) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

6) заявитель зарегистрирован в другом муниципальном образовании.

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

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представленные документы содержат недостоверные сведения;

2) заключение трудового договора на выполнение работ, включенных в перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до 18 лет;

3) невозможность выполнения работ несовершеннолетним в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

4) несоответствие трудового договора требованиям [Трудового кодекса](#) Российской Федерации, устанавливающего особенности труда несовершеннолетних.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 подраздел 14 раздела II настоящего приложения изложен в новой редакции

[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней, со дня его получения, в единой системе электронного документооборота.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

15.1. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Управления включают в себя места для ожидания, места для приема, места для информирования.

15.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

15.3. Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, осуществляющего прием.

15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 подраздел 15 раздела II настоящего приложения дополнен пунктом 15.5

15.5. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственные услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством сети Интернет;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги.

16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение специалистами Управления сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Государственная услуга предоставляется на базе УМФЦ в части приема заявления и прилагаемых к нему документов и выдачи (направления) заявителю результата предоставления

государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и УМФЦ.

17.2. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на [Портале](#) и подписания документов [электронной подписью](#). При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" [простой электронной подписью](#), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 подраздел 1 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции

[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложении N 6](#) к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 подраздел 2 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции

[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с полным комплектом документов, указанных в [пункте 6.1.](#) подраздела 6 раздела II Административного регламента, лично, через уполномоченного представителя, по почте или в электронном виде в Управление.

2.2. Специалист Управления:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 6.3.](#) подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись "Копия верна", ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 6.1.](#) подраздела 6 раздела II Административного регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в [подразделе 9](#) раздела II Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов, объясняет причину отказа;

6) вносит запись о приеме заявителя в журнал регистрации приема посетителей, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается;

7) передает заявление с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, который регистрирует поступление заявления;

8) выдает (направляет) заявителю расписку ([приложение N 2](#) к Административному регламенту) с указанием даты приема заявления, своей должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии).

2.3. При подаче заявления и приложенных документов в электронной форме через [Портал](#) специалист Управления направляет заявителю сообщение в электронной форме о приеме заявления.

Специалист Управления при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 9](#) раздела II Административного регламента, направляет заявителю сообщение в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причины, послужившей основанием для отказа.

2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и передает его специалисту Управления, который направляет заявителю расписку с указанием даты приема заявления, своей должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) по почте.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, перечисленных в [подразделе 9](#) раздела II Административного регламента.

2.7. Результат административной процедуры - регистрация заявления, прием документов.

2.8. Способ фиксации результата - присвоение заявителю регистрационного номера в единой системе электронного документооборота.

3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

[Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст подраздела 3](#)

[Постановлением](#) Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 подраздел 4 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции

[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

4. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления заявления и полного пакета документов.

4.2. Специалист Управления готовит проект Соглашения (Уведомления) ([приложения N 3, 4](#) к Административному регламенту).

Передает пакет документов с проектом Соглашения (Уведомления) начальнику отдела Управления.

4.3. Начальник отдела Управления:

1) на основании представленных документов проверяет наличие права на предоставление государственной услуги или обоснованность отказа в ее предоставлении;

2) подписывает проект Соглашения (Уведомления).

4.4. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию принятого документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заверяет его печатью.

4.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней.

4.7. Результат административной процедуры - наличие подписанного начальником отдела Управления Соглашения (Уведомления).

4.8. Способ фиксации результата - регистрация Соглашения (Уведомления) в единой системе электронного документооборота

5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником Управления Соглашения (Уведомления).

5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

5.3. Критерием принятия решений является наличие подписанного начальником Управления Соглашения (Уведомления).

5.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю Соглашения (Уведомления).

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 пункт 5.5 подраздела 5 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

5.5. Способ фиксации результата - отметка о выдаче на копии Соглашения (Уведомления), регистрация сопроводительного письма к Соглашению (Уведомлению) в единой системе электронного документооборота в случае направления результата предоставления государственной услуги по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 в подраздел 1 раздела IV настоящего приложения внесены изменения

[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется начальником отдела Управления (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальники отделов Управления дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 в подраздел 2 раздела IV настоящего приложения внесены изменения

[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления, а также планов работ на месяц.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

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

Ответственность специалиста за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и

решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию города Липецка.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 Липецкой области;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

ж) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальник Управления: 398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 2, тел.: (4742) 25-70-46;

- заместитель главы администрации города Липецка: 398059, г. Липецк, ул. Фрунзе, д. 1, тел.: (4742) 23-91-16, 23-97-55

- глава города Липецка: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел.: (4742) 22-37-60.

4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление, в УМФЦ, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услуг, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Управления, руководителя Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

О.Н. Селезнева

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление 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 вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы"

Начальнику управления опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации

г. Липецка

О.Н. Селезневой

—
наличии) ,

Ф.И.О. (последнее - при

проживающего (ей) по адресу:
г. Липецк, ул. __, д. __, кв.

___, телефон

_____ паспорт N _____ серия

_____ выданный _____ от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне согласие на заключение трудового договора с

_____ (наименование организации) в _____ качестве

_____ (должность)

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) законного представителя

несовершеннолетнего (ей)), с заявлением согласен, паспорт серия

_____ N _____ выдан _____, исполнение обязанностей по трудовому договору

не будет влиять на процесс обучения и не будет причинять вред здоровью.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

"О персональных данных" согласны на обработку и использование своих

персональных данных.

Дата _____

Подпись

Дата _____

Подпись

О.Н. Селезнева

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление 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 вред
его здоровью и без ущерба для освоения
образовательной программы"

Расписка

Кому

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Перечень предоставленных документов:

N п/п	Наименование документа	Кол-во экз.

Принял: Дата _____ Время _____

_____ (подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность специалиста)

Дата _____ Подпись _____ заявителя

Расписка

Кому

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Перечень предоставленных документов:

N п/п	Наименование документа	Кол-во экз.

Принял: Дата _____ Время _____

_____ (подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность специалиста)

Дата _____ Подпись _____ заявителя

О.Н. Селезнева

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление 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 вред
его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной программы"**

Бланк управления

Согласие .

Управление опеки и попечительства администрации города
Липецка

в соответствии с пп. 37 п. 2 ст. 2 Закона Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области" не возражает против заключения трудового договора между _____

Основание:

Начальник управления

О.Н. Селезнева

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление 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 вред
его здоровью и без ущерба для освоения
образовательной программы"

Бланк управления

Уведомление
об отказе в предоставлении согласия
на заключение трудового договора

от _____

N

Уважаемая (ый) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка доводит до Вашего сведения, что Вам отказано в выдаче согласия на заключение трудового договора в связи с _____

(причина отказа)

Начальник

управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
Номер телефона

О.Н. Селезнева

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление 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 вред
его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной программы"

Информация
о ОБУ "УМФЦ по г. Липецк"

1) Адрес: г. Липецк, пл. Победы, д. 6а
Call-центр: (4742) 25-77-25
E-mail: lipetsk@umfc48.ru
Руководитель: Кукушкина Галина Александровна
Время работы:
пн 8.00 - 18.00
вт 8.00 - 20.00
ср 8.00 - 18.00
чт 8.00 - 20.00
пт 8.00 - 18.00
сб 8.00 - 14.00
вс выходной
2) Адрес: г. Липецк, ул. Теперика, д. 1
Call-центр: (4742) 388-390
E-mail: teperika@umfc48.ru
Руководитель: Тихонов Алексей Витальевич
Время работы:
пн 8.00 - 18.00

вт 8.00 - 20.00

ср 8.00 - 18.00

ст 8.00 - 20.00

пт 8.00 - 18.00

сб 8.00 - 14.00

вс выходной

3) Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а

Call-центр: (4742) 72-72-76

E-mail: krivenkova@umfc48.ru

Руководитель: Наумов Александр Владимирович

Время работы:

пн 8.00 - 18.00

вт 8.00 - 20.00

ср 8.00 - 18.00

чт 8.00 - 20.00

пт 8.00 - 18.00

сб 8.00 - 14.00

вс выходной

О.Н. Селезнева

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации г. Липецка от 17 июня 2016 г. N 1058 в настоящее приложение внесены изменения

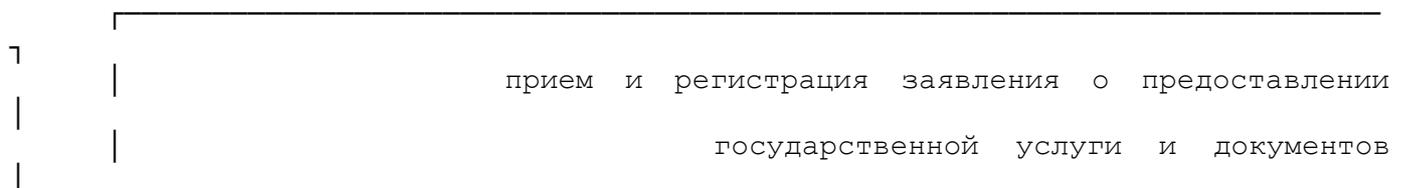
См. текст приложения в предыдущей редакции

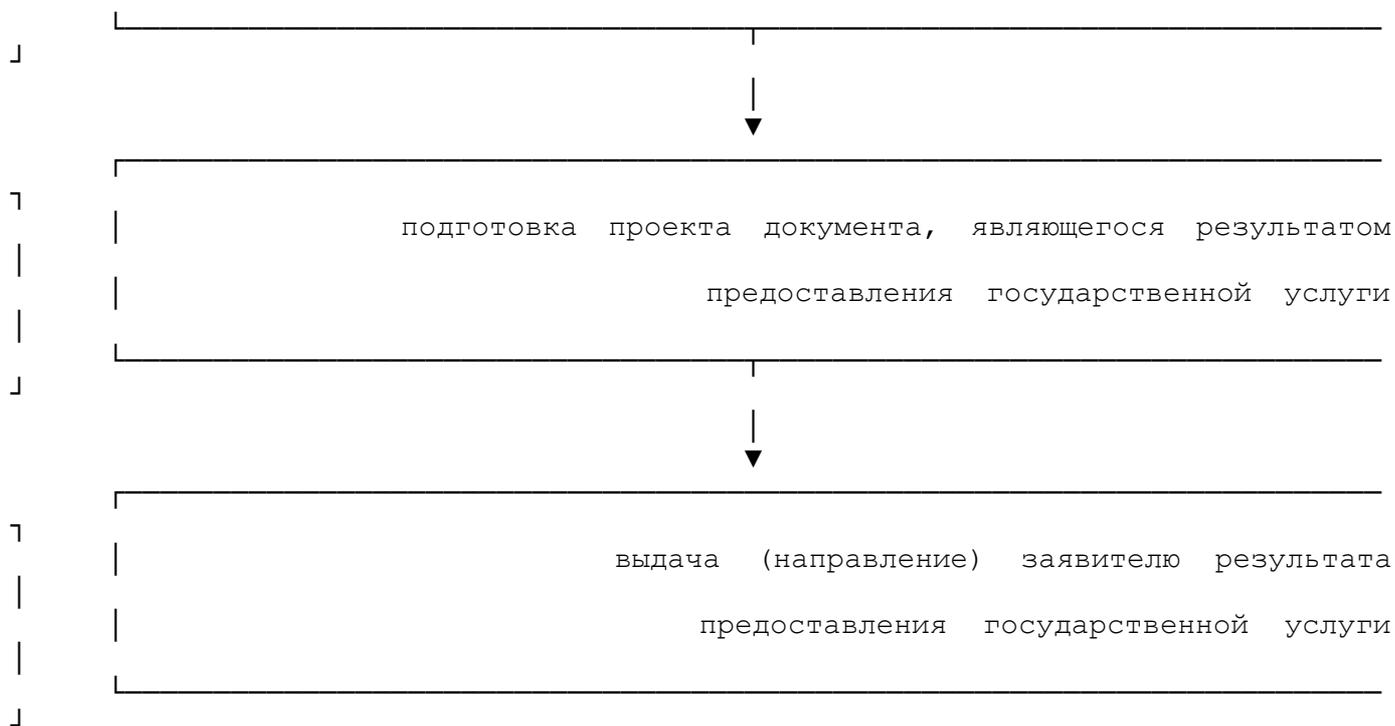
Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление согласия
на заключение трудового договора
с лицом, получающим общее образование и
достигшим возраста четырнадцати лет,
для выполнения в свободное
от получения образования время
легкого труда, не причиняющего вред
его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной программы"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

С изменениями и дополнениями от:

17 июня 2016 г.





О.Н. Селезнева