



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2025 г.

№ 945

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Выдача согласия
на трудоустройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по принятию решения о согласии 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.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, законным представителем которых является администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получившие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, законным представителем которых является администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получающие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача (направление) заявителю уведомления о согласии на заключение трудового договора или решения об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

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

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

2.3.2. Согласие на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, предоставляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр и при получении результата оказания государственной услуги-составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Управления, на ЕПГУ в сети «Интернет».

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

- 1) выдача (направление) заявителю уведомления о согласии на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- 2) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о согласии на заключение трудового договора.

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

- в Управление при личном обращении заявителя;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

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

1) Заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений:

- наименование Управления, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- место жительства;
- контактный номер телефона;
- способ получения результата государственной услуги.

Заявление заверяется подписью заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

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

2) Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства).

3) Справка об обучении в образовательной организации ребенка.

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- б) регистрацию заявления.

3.3.5. Личность заявителя устанавливается:

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

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

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

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

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

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

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

- в образовательных организациях, не подведомственных Управлению, в части получения сведений об обучении несовершеннолетнего в образовательной организации.

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

1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

5) основание для информационного запроса;

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

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

3.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие кругу заявителей, установленному пунктом 1.3.1 Административного регламента;

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

в) установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного при заключении трудового договора с несовершеннолетним.

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

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

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

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

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

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

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

3.3.15. Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о согласии на заключение трудового договора или уведомления об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

3.3.16. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

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

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

- в Управление при личном обращении заявителя;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

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

1) Заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений:

- наименование Управления, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- место жительства;
- контактный номер телефона;
- реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

- способ получения результата государственной услуги.

Заявление заверяется подписью заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.4.4. Личность заявителя устанавливается:

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

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

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

3.4.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления государственной услуги является:

- 1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

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

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

3.4.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.11. Результатом государственной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

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

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

- в Управление при личном обращении заявителя;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

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

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

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

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.5.4. Личность заявителя устанавливается:

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

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

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

3.5.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

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

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

3.5.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.11. Результатом государственной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, законным представителем которых является администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получившие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью; - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получающие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

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

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

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача уведомления о согласии на заключение трудового договора детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, законным представителем которых является администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получившие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью; - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получающие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
2.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги	- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, законным представителем которых является администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получившие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

		- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получающие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуг и документах	- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, законным представителем которых является администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получившие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью; - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, получающие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача согласия
на трудоустройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

Начальнику Управления образования
администрации ЗАТО г.Североморск

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____,
(когда и кем выдан)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
фактически проживающий(-ая) по адресу: _____,
(адрес места фактического проживания)

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

прошу дать мне согласие на заключение трудового договора с _____

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

на период _____ для выполнения работы в должности
(указать период)

_____.
(указать должность)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

(лично, по почте)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача согласия
на трудоустройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

(Ф.И.О. Заявителя, почтовый адрес)

О согласии на заключение трудового договора

Уважаемый(ая) _____!

Исполняя функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих на территории ЗАТО г.Североморск, даем согласие на заключение трудового договора несовершеннолетним

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

с _____

(наименование организации)

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

(нужное подчеркнуть)

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

Начальник Управления образования

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача согласия
на трудоустройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА
письменного уведомления об отказе
в предоставлении государственной услуги

Штамп Управления образования
администрации ЗАТО г.Североморск

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

Уведомление

В соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Начальник Управления образования

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача согласия
на трудоустройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ФОРМА
заявления о выдаче дубликата

В Управление образования
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

(фамилии в родительном падеже и инициалы)
документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)
проживающего(-ей, -их) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о согласии на заключение трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

в связи с _____

Способ получения результата _____
(лично, по почте)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск и на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача согласия
на трудоустройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

(формат А-4)

В Управление образования
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____

(фамилии в родительном падеже и инициалы)
документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)
проживающего(-ей, -их) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

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

_____ В СВЯЗИ
(конкретизировать опечатку/ошибку)
с наличием опечатки и (или) ошибки.

Способ получения результата _____

(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г. Североморск и на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)