



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №2239**

**БЕГИМ №2239**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2239**

« 19 » октября 2016 г.

**Об утверждении административного регламента  
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего  
в возрасте от 14 до 16 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года № 24-РЗ «О наделении органов самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет».

2. Муниципальному казенному учреждению «Редакция газеты «Нальчик» опубликовать настоящее постановление.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 28 февраля 2013 года №374 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х. Ульбашева.

И.о. Главы местной администрации  
городского округа Нальчик

М.Бегидов

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от «19» октября 2016. №2239

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство  
несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет» (далее – государственная услуга) являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 16 лет, действующие с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей), желающие трудоустроиться, проживающие на территории городского округа Нальчик (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1 заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, 3 этаж, кабинет № 64;

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Телефон для справок: 42-64-13; 42-49-85;

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик: 360000 Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Кешокова,70.

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: [nalchik@kbr.ru](mailto:nalchik@kbr.ru).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: [www.admnalchik.ru](http://www.admnalchik.ru).

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:

[nalchik\\_opeka@mail.ru](mailto:nalchik_opeka@mail.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9;

режим работы: понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00;

суббота: с 9:00 до 14:00, выходной – воскресенье;

телефон для справок: 42-10-21;

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - [mfckbr.pf](http://mfckbr.pf);

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - [gbu@mail.mfckbr.ru](mailto:gbu@mail.mfckbr.ru);

1.3.3 по телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация. Телефон для справок: 8(8662)42-64-13, 8(8662)42-49-85.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет».

2.2.Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик. Заявитель также может обратиться за получением государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- разрешение на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет (письмо за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик);

- отказ в трудоустройстве несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет (уведомление за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик).

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении

несовершеннолетних»);

-Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике».

2.6.Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) **заявление** законного представителя (родителя, попечителя) о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего;
- 2) паспорт законного представителя (родителя, попечителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- 3) **заявление** несовершеннолетнего от 14 до 16 лет о выдаче разрешения на трудоустройство;
- 4) паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;
- 5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, желающего трудоустроиться;
- 6) справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работы;
- 7) согласие образовательного учреждения на трудоустройство несовершеннолетнего;
- 8) справка об обучении несовершеннолетнего из образовательного учреждения;
- 9) гарантийное письмо от организации о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор;

2.6.1 документы, находящиеся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

- 1) решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) - если обращается попечитель;

2.6.2 копии документов, представляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства;

2.6.3 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7.Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги:

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2.7.1 основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- если заявитель не представит документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2.7.2 решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо главным специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления государственной услуги;

2.7.3 принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги прерывает течение общего срока предоставления государственной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления государственной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается;

2.7.4 отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик;

2.7.5 заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме;

2.7.6 срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

-фиксируется дата получения документа;

-ставится штамп с входящим номером.

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.13.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности:

-кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

-помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

-для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и



нормативно-правовом) регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами 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;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2.13.3 организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;



- сроки оказания государственной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

Допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие классы средств электронной подписи:

- простая электронная подпись;
- усиленная квалифицированная электронная подпись.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляет ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде (услуга переведена в электронный вид):

3.1 предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (приложения №1,2 к настоящему административному регламенту);
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача разрешения на трудоустройство или уведомление об отказе.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает

заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Проверку усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в автоматическом режиме при подписании запроса с вложенными документами в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в п.п.2.6 настоящего административного регламента и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в электронном виде не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации.

3.3.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться в:

-в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул.Кешокова, д.70, 1 этаж, кабинет № 11;

-в ГБУ «МФЦ» по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул. Хуранова, 9.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 15 минут.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик специалист ГБУ «МФЦ» передает в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявитель, обратившийся за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом отдела опеки и попечительства или специалистом ГБУ «МФЦ» в случае обращения:

-о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

-о возможности приостановления оказания государственной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявления регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик (2 дня), начальнику отдела опеки и попечительства (2 дня), затем специалисту отделу, оказывающему государственную услугу (2 дня).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 7 дней.

3.4.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, получивший заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги готовится в течение 30 календарных дней с момента обращения заявителя с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства подготавливает письмо за подписью заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующего социальные вопросы, о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет.

Результат предоставляемой услуги оформляется в форме письма о разрешении на трудоустройство, либо уведомлении об отказе в разрешении в сроки, не превышающие 30 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

### 3.5.Административная процедура «Выдача документов».

Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом отдела опеки и попечительства заявления с помощью телефонной связи о необходимости явки для получения документа.

При выдаче документов специалист отдела опеки и попечительства либо специалист ГБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

- выдает письмо за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет.

Результат предоставления государственной услуги выдается по месту обращения заявителя за получением государственной услуги.

## 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2.Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, координирующим работу по социальным вопросам.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МОН КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении государственной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.4.5 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего пол-

номочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Местную администрацию городского округа Нальчик в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1 наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2 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;



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

5.11.4 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.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, 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.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворить 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

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 органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. 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.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на трудоустройство**  
**несовершеннолетнего в возрасте**  
**от 14 до 16 лет»**

Заместителю Главы  
 местной администрации городского округа  
 Нальчик

\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
 зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ /  
 фактически проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)  
 даю согласие на трудоустройство моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына  
 (дочери, подопечного) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)

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

(наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку и использование моих и моего(ей)  
 несовершеннолетнего(ей) ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных  
 мною документах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Дата Подпись фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на трудоустройство**  
**несовершеннолетнего в возрасте**  
**от 14 до 16 лет»**

Заместителю Главы Местной администрации  
городского округа Нальчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
фактически проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего

Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
трудоустройство в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет) \_\_\_\_\_ подтверждаю.

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство  
несовершеннолетнего в возрасте  
от 14 до 16 лет»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
«Выдача разрешения на трудоустройство  
несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет»

