



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 №134

БЕГИМ №134

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №134

« 4 » февраля 2020г.

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом городского округа Нальчик, принятым решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 14 апреля 2017 года № 61, 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. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 19 октября 2016 года №2239 «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.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

Т.Ахохов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 4 » февраля 2020г. №134

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешений на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет.

1.2. 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.

1.3. Заявителями являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 16 лет, действующие с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, приемных родителей), желающие трудоустроиться, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Нальчик, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, заявители):

1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан и совершеннолетние дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями государственной услуги (далее – представитель, представители);

1.3.2 при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления государственной

услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел);

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами отдела или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Местной администрации городского округа Нальчик подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.4 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Информация о порядке предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет», а также на ЕПГУ;

1.4.5 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом отдела опеки и попечительства, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

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, а также ГБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет;

- письменный ответ об отказе в трудоустройстве несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет.

2.4. Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством, не может превышать 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение №1 к настоящему административному регламенту), для предоставления государственной услуги:

- **заявление** законного представителя (родителя, попечителя) о согласии

на трудоустройство несовершеннолетнего;

- паспорт законного представителя (родителя, попечителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- заявление** несовершеннолетнего от 14 до 16 лет о выдаче разрешения на трудоустройство (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, желающего трудоустроиться;

- справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работы;

- согласие образовательного учреждения на трудоустройство несовершеннолетнего;

- справка об обучении несовершеннолетнего из образовательного учреждения.

- гарантийное письмо от организации о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор.

Копии документов, представляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела;

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.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, 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;

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;

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа;

2.9.1 основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

-непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

-регистрация по месту жительства заявителя за пределами городского округа Нальчик;

- письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

-текст заявления не поддается прочтению;

-текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14.Требования к местам предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

- 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;

- 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 органам исполнительной власти, осуществля-

ющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому 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;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;

- возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной 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 (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.16. 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 информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- формы заявлений на предоставление государственной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и подписание разрешения на трудоустройство либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

- регистрация разрешения на трудоустройство либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача или направление ответа заявителю;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет» (в случае наличия разрешениях).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, отделом опеки и попечительства, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления (в системе электронного документооборота).

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности.

Исполнитель проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Исполнитель в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4.Административная процедура «Подготовка и подписание разрешения на трудоустройство либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза представленных документов и принятие

положительного либо отрицательного решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, исполнитель подготавливает на фирменном бланке Местной администрации городского округа Нальчик 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.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, исполнитель готовит письменный ответ об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет. Письменный ответ оформляется на фирменном бланке Местной администрации городского округа Нальчик за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик.

Срок административной процедуры не может превышать 14 дней.

Результатом административной процедуры является разрешение на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет либо письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.Административная процедура «Регистрация разрешения на трудоустройство либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги»;

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик разрешение на трудоустройство несовершеннолетнего либо письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

Результатом административной процедуры является регистрация разрешения на трудоустройство либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоением номера и даты.

3.6.Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке разрешения на трудоустройство либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исполнитель отдела в течение 1 дня осуществляет контакт по телефону с получателем государственной услуги, рекомендует в течение 3 дней получить разрешение на трудоустройство либо письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача в течение 3 дней разрешения на трудоустройство либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявитель обратился за получением государственной услуги через МФЦ, результат предоставления государственной услуги выдается в МФЦ:

-сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

-заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.7.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет» (в случае наличия разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет».

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет» должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется исправление и замена указанных решений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет» должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного разрешения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством использования ЕПГУ 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, ответственному за предоставление государственной услуги.

Исполнитель, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 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 начальником отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

3.9.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.9.2 при обращении заявителя за оказанием государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление государственной услуги (услуг) Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестров, один из которых возвращается в МФЦ

с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.9.3 МФЦ направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

3.9.4 после поступления результатов оказания государственной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления государственной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания государственной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление государственной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.9.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, выдачи результата оказания государственной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.9.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении государственной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.10. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работниками отдела опеки и попечительства, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы отдела) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих

обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, начальнику отдела. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

-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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

-нарушения срока предоставления государственной услуги;

-требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

-приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муницип-

ципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.5.2 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.2 настоящего административно регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается 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 государственных услуг;

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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.

5.8. 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рас-

смотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.16. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заместителю Главы
 местной администрации г.о. 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
«Выдача разрешения на трудоустройство
несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет»

Заместителю Главы
местной администрации г.о. 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

_____ подтверждаю

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

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись работника)