

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 08.06.2021 № 629

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на  
заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях,  
предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в Тоншаевском  
муниципальном округе Нижегородской области»  
(далее – административный регламент)**

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в Тоншаевском муниципальном округе Нижегородской области» (далее - государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 15 лет

включительно, зарегистрированные по месту жительства на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, желающие заключить трудовой договор, и их законные представители (родители, попечители) (далее – заявители, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информацию об оказании государственной услуги можно получить:

- при личном обращении в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющей государственную услугу (далее - уполномоченный орган, Администрация): 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица Свердлова, дом 2а; электронный адрес: ton\_oreka@rambler.ru.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица Центральная, д. 14, кабинет органа опеки и попечительства, телефон - факс 8(83151) 2-22-95. Понедельник, вторник – с 9.00 ч. до 16.00 ч. Четверг, Пятница – с 9.00 ч. до 12.00 ч. Перерыв в работе с 12.00 – 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- при личном обращении в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Максима Горького, д. 4; электронный адрес: mfc.tonchaevo@mail.ru; телефон – 8(83151) 2-18-83. Понедельник - пятница 08:00 - 17:00. Перерыв 12:00 - 13:00. Суббота – воскресенье – выходной.

- с использованием средств телефонной связи: 8(83151) 2-22-95, МБУ «МФЦ» 8(83151) 2-18-83.

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского

муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в Тоншаевском муниципальном округе Нижегородской области», и интернет-сайте органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- местоположение, график (режим) работы, режим приема граждан специалистами, номера телефонов;
- основания для отказа предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами органов опеки и попечительства при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, а также в письменной форме.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

#### 1.3.4. Консультирование заявителей.

Консультации по вопросам оказания государственной услуги проводятся специалистом органа опеки и попечительства администрации Тоншаевского муниципального округа.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для выдачи согласия (разрешения) на заключение несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- времени приема документов;
- сроков рассмотрения документов;
- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей государственную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в Тоншаевском муниципальном округе Нижегородской области».

2.2. Наименование органов предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги:

- администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области - уполномоченным органом.

- МБУ «Многофункциональный центр Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»

2.2.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- издание постановления Администрации «О выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации».

- для исправления опечаток или ошибок в изданном постановлении, выданном Администрацией.

- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом отдела органа опеки и попечительства

администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

- Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 г. № 161-З «Об

организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»».

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

- иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют следующие документы:

- заявление установленного образца согласно приложению 2;

- письменное согласие одного из родителей согласно приложению 3;

- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала);

- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (родителя, усыновителя или попечителя) (с предъявлением оригинала);

- копия постановления Администрации о назначении заявителя попечителем и установлении попечительства;

- копия проекта трудового договора (трудового соглашения);

- несовершеннолетний гражданин или его законный представитель (родитель, попечитель) дополнительно могут предоставить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для выдачи согласия на заключение трудового договора.

2.6.2. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителями. В случае предоставления заявителями не заверенных нотариально

копий документов, необходимо прикладывать также оригиналы документов, которые после заверения специалистом по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа, принимающим документы, возвращаются заявителям. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

2.6.3. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения государственной услуги.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги могут служить заявление (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.



2.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме. 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления государственной услуги;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы с истекшим сроком действия, если срок таких документов определен;

4) отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5) содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

7) документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) регистрация по месту жительства заявителей за пределами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

9) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента и у него отсутствуют права на получение государственной услуги;

4) представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

5) регистрация по месту жительства заявителей за пределами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

6) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего;

7) отсутствие уважительных причин для выдачи согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

8) заявление не соответствует интересам несовершеннолетнего;

9) представление заявителем недостоверных или неверных сведений;

10) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;

11) заявление представлено недееспособным лицом.

2.13. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей разрешения считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

В случае представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта граждан представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Онищенко Г.Г. 30 мая 2003 г., и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.16.2. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.16.3. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- 1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;
- 2) соблюдением сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- 3) отсутствием замечаний по результатам проверок качества предоставления государственной услуги, проводимых контролирующими органами;
- 4) отсутствием обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом по охране детства, специалистом МФЦ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления государственной услуги документов;

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги по выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, включают в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- рассмотрение заявления и принятие решения;

- подготовка проекта постановления администрации Тоншаевского муниципального округа о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выдача заявителю результата услуги (постановления администрации Тоншаевского муниципального округа о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации).

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводятся в блок – схеме согласно приложению 1.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей, с предъявлением паспортов или документов, удостоверяющих личность, заявлений и документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист по охране детства, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.6.1 административного регламента;

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



- заявления заполнены правильно непосредственно во время подачи заявления;

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест 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;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист по охране детства, принимающий документы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист по охране детства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявление о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации было заполнено ненадлежащим образом,

специалист по охране детства, принимающий документы, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист по охране детства, принимающий документы, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

Заявление регистрируется специалистом по охране детства в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя к специалисту по охране детства.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры по регистрации заявления и документов – в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, специалист по охране детства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.2. Рассмотрение заявлений, принятие решения о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или отказе в выдаче согласия (разрешения), подготовка постановления администрации Тоншаевского муниципального округа или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект

документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, на предмет соответствия заявленной просьбы интересам ребенка.

3.3.3. Подготовка проекта постановления о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или проекта письменного уведомления об отказе в согласии (разрешения).

После рассмотрения заявления и приложенного к нему комплекта документов специалист по охране детства готовит проект постановления о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, или проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документам.

После подготовки проекта постановления администрации Тоншаевского муниципального округа о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа для подписания.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации Тоншаевского муниципального округа и подписывается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является учет интересов заявителя в

соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является постановление администрации Тоншаевского муниципального округа о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации либо соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю постановления администрации Тоншаевского муниципального округа о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, либо соответствующего письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа постановление «О выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации» или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в установленном порядке.

Специалист по охране детства в течение 3 - х рабочих дней после оформления постановления администрации Тоншаевского муниципального округа либо отказа связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Тоншаевского муниципального округа либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Постановление администрации Тоншаевского муниципального округа о выдаче согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации выдается не позднее, чем через месяц после обращения гражданина с заявлением о выдаче разрешения и полным пакетом документов. В исключительных случаях, в случае продления срока рассмотрения заявления, не позднее двух месяцев после

обращения гражданина с заявлением и полным пакетом документов.

В случае отказа в выдаче согласия (разрешения) одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в управление образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа, выполняющего отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан не подлежит разглашению. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов заявителям, за предоставление

государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

#### **4. формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалист по охране детства, ответственный за предоставление государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации», несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Должностные лица за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной государственной услуги.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются администрацией Тоншаевского муниципального округа.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации Тоншаевского муниципального округа, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального

округа, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для предоставления органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги, переданной для предоставления органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста по охране детства, участвующего в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя начальника управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа (Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п.Тоншаево, ул. Свердлова, д.2а) на действия (бездействия) специалиста по охране детства.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.



5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу должностным лицам администрации Тоншаевского муниципального округа: телефон приемной главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа тел. 8(83151) 2-12-55; телефон начальника управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа 8(83151) 2-27-26.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа;

6) истребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Тоншаевского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тоншаевского муниципального округа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.7. 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.

5.5.8 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения

указанных сведений.

5.7. 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.

5.8. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

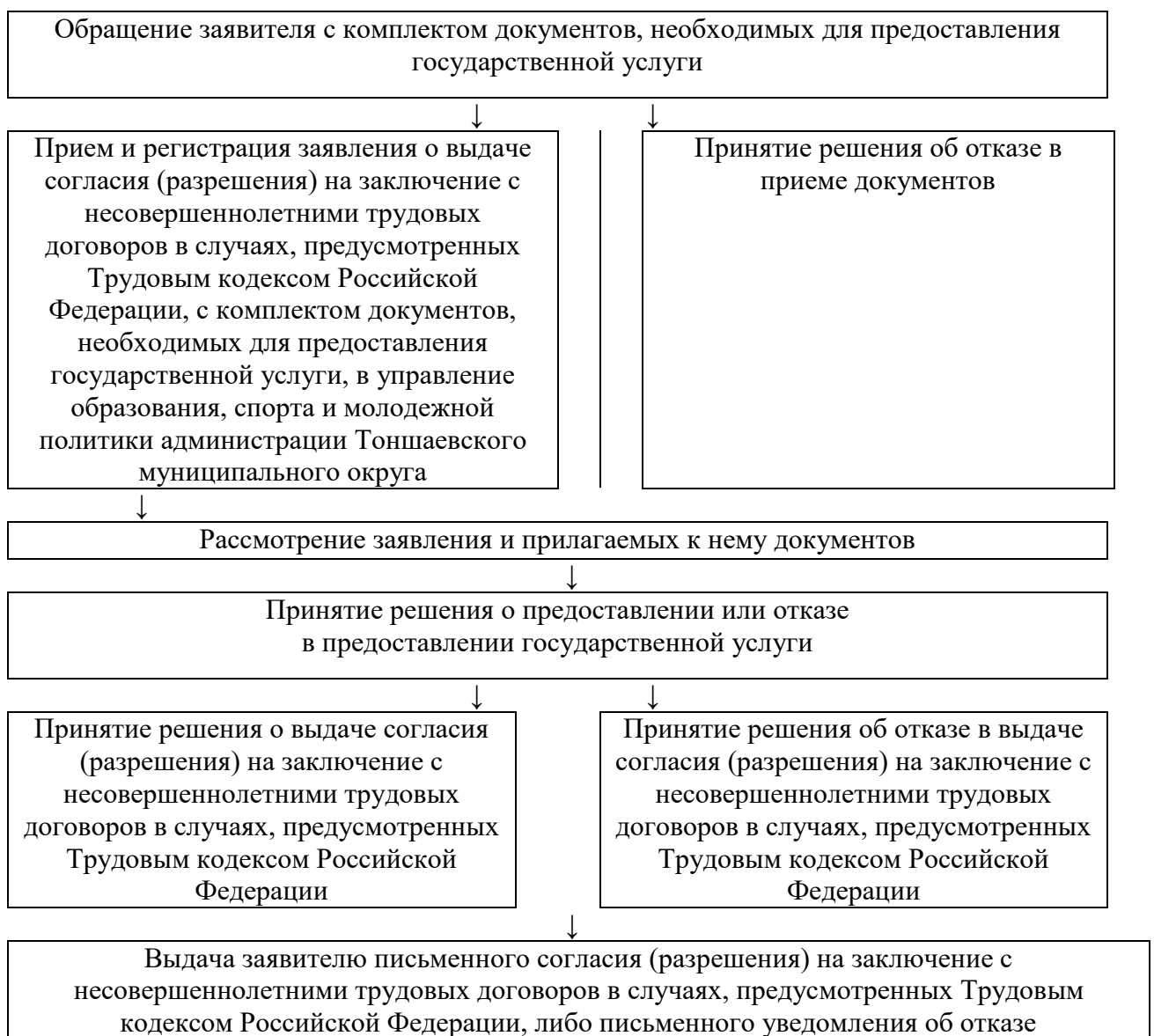
6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалист по охране детства, осуществляющий прием заявлений и 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 соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### к административному регламенту «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации»

#### **Блок-схема исполнения государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетним трудовыми договорами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации»**



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
«Выдача согласия (разрешения) на заключение  
с несовершеннолетними трудовыми договорами  
в случаях, предусмотренных Трудовым  
кодексом Российской Федерации»

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить мне заключить трудовой договор с

\_\_\_\_\_  
Выполнение работы будет осуществляться в период летних каникул, в свободное от учебы время \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть или дополнить).

По состоянию здоровья противопоказаний не имею.

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа  
С.Ю. Стремину  
от Иванова Сергея Петровича, 04.04.2004 г.р.  
адрес: р.п. Тоншаево, ул. Ленина, д. 48

телефон 89202584259

### **Заявление**

Прошу разрешить мне заключить трудовой договор с ООО «Салют».

Выполнение работы будет осуществляться в период летних каникул, в свободное от учебы время с 1 августа 2021 года по 21 августа 2021 года.

(нужное подчеркнуть или дополнить).

По состоянию здоровья противопоказаний не имею.

Я, Иванов Сергей Петрович, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата 31 июля 2021 года

Подпись \_\_\_\_\_



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
«Выдача согласия (разрешения) на заключение  
с несовершеннолетними трудовыми договорами  
в случаях, предусмотренных Трудовым  
кодексом Российской Федерации»

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу разрешить моему несовершеннолетнему ребенку

\_\_\_\_\_

заключить трудовой договор с \_\_\_\_\_

Выполнение работы будет осуществляться в период летних каникул, в свободное от учебы время \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть или дополнить).

По состоянию здоровья противопоказаний не имеет.

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа  
С.Ю. Стремину  
от Ивановой Ольги Ивановны, 15.06.1980 г.р.  
адрес: р.п. Тоншаево, ул. Ленина, д. 48  
телефон 89102584559

### **Заявление**

Прошу разрешить моему несовершеннолетнему ребенку Иванову Сергею Петровичу заключить трудовой договор с ООО «Салют».

Выполнение работы будет осуществляться в период летних каникул, в свободное от учебы время с 1 августа 2021 года по 21 августа 2021 года.  
(нужное подчеркнуть или дополнить)

По состоянию здоровья противопоказаний не имеет.

Я, Иванова Ольга Ивановна, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата 31 июля 2021 года

Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
«Выдача согласия (разрешения) на заключение  
с несовершеннолетними трудовыми договорами  
в случаях, предусмотренных Трудовым  
кодексом Российской Федерации»

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
место жительства

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона

### Жалоба

Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействия)  
которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна)  
по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии  
документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа  
С.Ю.Стремину

от Ивановой Ольги Ивановны  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

п. Тоншаево, ул. Ленина, д.48

место жительства

89102584559

номер контактного телефона

### Жалоба

Я обратился(лась) к специалисту по охране детства Петровой Светлане Валерьевне с заявлением о выдаче разрешения на трудовую деятельность моему несовершеннолетнему ребенку Иванову Сергею Петровичу "31"августа 2021 года

(указать нарушенное право)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна)

по следующим основаниям:

специалист по охране детства нарушил сроки ответа на мое заявление

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. копия поданного мною заявления

2. копия выданного разрешения

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу

п. Тоншаево, ул. Ленина, д.48

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г