



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.09.2024

№ 2026

**О внесении изменений в постановление администрации города Владимира  
от 28.12.2019 № 3640**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 105 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики администрации города Владимира», в целях приведения муниципального правового акта в актуальное состояние **постановляю:**

1. Внести изменение в постановление администрации города Владимира от 28.12.2019 № 3640 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Владимира от 28.12.2023 № 5127), изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

Глава города



Д.В. Наумов

Приложение  
к постановлению  
администрации  
города Владимира  
от 09.09.2024 № 2026

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача согласия (разрешения)  
на заключение трудового договора с несовершеннолетним»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы; разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (далее соответственно - государственная услуга, согласие на трудоустройство, разрешение на заключение трудового договора).

Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1) «Выдача согласия на трудоустройство»;

2) «Выдача разрешения на заключение трудового договора».

### 1.3. Круг заявителей.

Заявителями при получении подуслуги «Выдача согласия на трудоустройство» являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы, зарегистрированные на территории города Владимира (далее - заявители).

Заявителями при получении подуслуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора» являются родитель (опекун) (далее - законный представитель) несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, зарегистрированного на территории города Владимира (далее — заявители).

1.4. Государственная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем государственной услуги является управление образования и молодежной политики администрации города Владимира в лице отдела опеки и попечительства.

Место нахождения и почтовый адрес управления образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее - Управление): 600005, г.Владимир, ул.Горького, дом 62.

Прием заявителей осуществляется отделом опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее - отдел опеки и попечительства) по адресу: 600017, г.Владимир, ул.Горького, дом 40 в каб.11 в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда с 09.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.30.

Контактные телефоны отдела опеки и попечительства: 8(4922)77-31-34.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>.

Адрес официального сайта Управления: <http://edu.vladimir-city.ru>.

Адрес электронной почты Управления: [education@vladimir-city.ru](mailto:education@vladimir-city.ru).

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителей в отделе опеки и попечительства;

- посредством телефонной связи;

- путем размещения в открытой и доступной форме информации посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет);

- путем размещения информации на информационных стендах Управления.

1.6. На стендах и местах предоставления государственной услуги

размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан отделом опеки и попечительства;
- порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заполненного заявления о получении государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах ее предоставления;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.7. Информирование (консультирование) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется ответственными специалистами отдела опеки и попечительства по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

1.8. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) ответственный специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора ответственный специалист должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого ответственного специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела опеки и попечительства предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Продолжительность информирования (консультирования) по телефону не должна превышать 5 минут.

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним».

Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1) «Выдача согласия на трудоустройство»;
- 2) «Выдача разрешения на заключение трудового договора».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача согласия на трудоустройство;
- б) выдача разрешения на заключение трудового договора для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках, без ущерба здоровью и нравственному развитию детей, с указанием в разрешении максимально допустимой продолжительности ежедневной работы и других условий, в которых может выполняться работа;

- в) выдача разрешения на заключение трудового договора со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет, для работы по подготовке к спортивным соревнованиям и участию в спортивных соревнованиях по определенному виду (видам) спорта с указанием максимально допустимой продолжительности ежедневной работы спортсмена и других условий, в которых он может выполнять работу без ущерба для своего здоровья и нравственного развития;

- г) отказ в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

2.4. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней с даты принятия заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»;
- постановлением администрации города Владимира от 27.07.2020 № 1447 «О реализации отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в городе Владимире и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов города Владимира»;
- решением Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 105 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики города Владимира»;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте администрации города Владимира.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления подуслуги «Выдача согласия на трудоустройство» заявители представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- оригинал и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего

личность заявителя;

- оригинал и копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- проект трудового договора (письмо или ходатайство) организации, предприятия, учреждения или индивидуального предпринимателя с указанием периода трудоустройства, видов работы, которые предлагаются для выполнения несовершеннолетним;
- справку образовательной организации с указанием класса и режима обучения несовершеннолетнего (для лиц, получающих общее образование) в государственном образовательном учреждении;
- документ об образовании, подтверждающий получение общего образования (для лиц, получивших общее образование);
- оригинал и копию документа об отсутствии у несовершеннолетнего заболеваний, препятствующих поступлению на работу (медицинская справка по форме 086/У).

2.6.2. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора» заявители представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- оригинал и копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- проект трудового договора (письмо или ходатайство) организации, предприятия, учреждения или индивидуального предпринимателя с указанием периода трудоустройства, видов работы, которые предлагаются для выполнения несовершеннолетним;
- справку образовательной организации с указанием класса и режима обучения несовершеннолетнего в государственном образовательном учреждении;
- оригинал и копию медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра ребенка (для определения возможности выполнения труда без причинения вреда здоровью);
- оригинал и копию медицинского заключения спортсмена, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.3. После сверки копий и оригиналов документов последние возвращаются заявителям.

2.6.4. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе дополнительно заявителем представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в отдел опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи. При отправлении заявления со всеми необходимыми документами по почте все копии документов

должны быть заверены нотариально.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе



в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

б) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

в) документы, прилагаемые к заявлению, не отвечают установленным требованиям содержания или оформления;

г) отсутствие документов или части документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

д) подача заявления о предоставлении государственной услуги не по месту жительства или пребывания заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.10. Заявителям должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) представления заявителями заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

б) обращения за получением государственной услуги лиц, не указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) наличие противопоказаний, установленных медицинскими документами, для выполнения того вида работ, на который претендует несовершеннолетний;

г) несоответствие условий предполагаемого трудоустройства несовершеннолетнего законодательству о трудоустройстве;

д) предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в отдел опеки и попечительства копий документов по почте).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут рабочего времени.

2.14. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в отдел опеки и попечительства или день поступления документов в отдел опеки и попечительства посредством почтовой связи.

2.15. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Управление обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, где оказывается государственная услуга, и получение государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании и режиме работы Управления.

Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

В здании (помещениях) оборудуются места для получения информации (стенды, вывески, указатели) и заполнения документов, ожидания и приема получателей государственной услуги.

Места ожидания должны быть оснащены стульями и (или) столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16. В удобном для осмотра заявителями месте располагаются информационные стенды, содержащие сведения, указанные в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), на официальном сайте Управления (<http://www.edu.vladimir-city.ru>);

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи

документов и при получении результата;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» возможно, в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

3.2. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и документов от заявителей осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства:

а) специалист отдела опеки и попечительства проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов;

б) в случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме документов, о чем сообщает гражданину устно или письменно не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов с разъяснением причин возврата.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом отдела опеки и попечительства производится регистрация заявления в день поступления заявления с документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В течение 5 рабочих дней специалистом отдела опеки и попечительства производится подготовка согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

3.2.4. Согласие (разрешение) на заключение трудового договора с несовершеннолетним подписывается начальником Управления и в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления выдается отделом опеки и попечительства на руки заявителям под роспись.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за ненадлежащее предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. Должностные лица Управления в лице отдела опеки и попечительства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных данным Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено данным Административным регламентом;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- к) требование 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе города, заместителю главы администрации города, курирующему вопросы опеки и попечительства, начальнику Управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), официального сайта Управления (<http://www.edu.vladimir-city.ru>), а также может быть направлена по электронной почте ([education@vladimir-city.ru](mailto:education@vladimir-city.ru)) или принята от заявителя на личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.8.2. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владимира, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ФОРМА  
заявления**

В отдел опеки и попечительства  
управления образования и молодежной  
политики администрации  
города Владимира

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
несовершеннолетнего))  
адрес: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении согласия на трудоустройство**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

получивший общее образование или получающий общее образование  
(ненужное зачеркнуть) в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

прошу выдать мне согласие на трудоустройство в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование работодателя)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

Посредством личного обращения в форме документа на бумажном носителе	
Почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе на адрес, указанный в заявлении	



Отправлением по электронной почте _____ (в форме электронного документа)	
Законному представителю в форме документа на бумажном носителе: Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность _____ _____ _____	

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных отделом опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ФОРМА  
заявления**

В отдел опеки и попечительства  
управления образования и молодежной  
политики администрации города  
Владимира

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) родителя (опекуна))

адрес: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении разрешения на заключение трудового договора**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

законный представитель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей), дата рождения)

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

учащегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

даю свое согласие на его (ее) трудоустройство в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование работодателя)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и прошу выдать  
разрешение на заключение трудового договора.

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

Посредством личного обращения в форме документа на бумажном носителе	
Почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе на адрес, указанный в заявлении	
Отправлением по электронной почте _____ (в форме электронного документа)	
Законному представителю в форме документа на бумажном носителе: Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность _____ _____ _____	

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных отделом опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)