

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 29 июня 2012 г. N 316

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНИНОМ"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 [N 589](#), от 22.07.2016 [N 402](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином".

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

3. Указ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Губернатор
Ярославской области
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден
указом
Губернатора области
от 29.06.2012 N 316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНИНОМ"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 [N 589](#), от 22.07.2016 [N 402](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов муниципальных образований Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в части выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 15 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования области, желающие заключить трудовой договор, и их законные представители (родители, усыновители или попечители) (далее - заявители, заявитель).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом образования Ярославской области (далее - департамент) и органами местного самоуправления.

Местонахождение и почтовый адрес департамента: Советская ул., д. 7, г. Ярославль, ГСП, 150000.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx>.

Адрес электронной почты департамента: dobr@region.adm.yar.ru.

Справочные телефоны департамента: (4852) 40-18-95, (4852) 40-08-69.

Факс: (4852) 72-83-81.

1.3.2. Адреса и телефоны органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ярославской области, график приема граждан представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График работы департамента:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента и органов местного самоуправления предоставляется посредством ее размещения на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и сайтах органов местного самоуправления, передачи по электронной почте и указанным телефонам.

1.3.5. Информирование о государственной услуге и ходе ее предоставления осуществляется специалистами департамента и органов местного самоуправления при личном обращении заявителя с использованием почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся

специалистами департамента и органов местного самоуправления в течение 1 рабочего дня.

1.3.6. На странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, сайтах органов местного самоуправления, в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте), блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы), и требования, предъявляемые к ним;
- образцы оформления документов;
- сведения о месторасположении, графике (режиме) работы департамента и графике приема граждан сотрудниками органов местного самоуправления, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) размещаются информация о государственной услуге, форма заявления несовершеннолетнего с просьбой дать согласие на заключение трудового договора (далее - заявление несовершеннолетнего), форма заявления законного представителя (родителя, усыновителя или попечителя) о согласии на заключение трудового договора (далее - заявление законного представителя), доступные для копирования и заполнения в электронном виде. (пп. 1.3.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в лице структурных подразделений, осуществляющих управление в сфере опеки и попечительства. [Органы](#) местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, перечислены в приложении 1 к Административному регламенту.

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и осуществление контроля за ее предоставлением.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя 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, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Форма предоставления государственной услуги - очная (при личном присутствии заявителя).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача копии муниципального правового акта о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином;
- выдача копии муниципального правового акта об отказе в согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином;
- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать со времени обращения заявителя 12 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 34, ст. 3301);

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", 1996, 27 января, N 17);

- Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; "Российская газета", 2001, 31 декабря, N 256; "Парламентская газета", 2002, 5 января, N 2 - 5);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- [Закон](#) Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" ("Документ-Регион", 2009, 22 декабря, N 36);

- [постановление](#) Администрации области от 31.01.2007 N 29 "О создании департамента образования Ярославской области" ("Губернские вести", 2007, 13 февраля, N 9).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#) несовершеннолетнего по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- [заявление](#) законного представителя по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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

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

- копия муниципального правового акта о назначении заявителя попечителем и установлении попечительства;

- копия проекта трудового договора (трудового соглашения);

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

- документ, подтверждающий получение общего образования.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.7.2. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению по существу.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в ее предоставлении.

Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.10. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителям предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления несовершеннолетнего и заявления законного представителя (далее - заявления) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589)

2.12. Срок и порядок регистрации заявлений.

Заявления регистрируются в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- территория, прилегающая к зданиям органов местного самоуправления, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;

- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;

- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилии, имени, отчества специалиста;

- места приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке проведения личного приема заявителей;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.13<1>. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о правилах оформления необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении инвалидами других необходимых для получения государственной услуги действий;

- адаптация официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оборудование входа в здание пандусом, кнопкой для вызова вахтера, расширенными дверными проемами для обеспечения возможности самостоятельного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал;

- осуществление приема заявителей в помещении на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга, для обеспечения возможности самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими

государственной услуги наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (форма документа и порядок его выдачи определены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
(п. 2.13<1> введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение Административного регламента;

- удовлетворенность получателя качеством предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп граждан к местам предоставления государственной услуги.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;

- рассмотрение документов заявителей;

- уведомление заявителей о принятом решении и выдача (направление) результатов государственной услуги заявителям.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в орган местного самоуправления.

3.1.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, связанных с оказанием государственной услуги:

- устанавливает личности заявителей;

- проверяет правильность написания заявлений и соответствие сведений, указанных в заявлениях, паспортным данным;

- проверяет соответствие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество физического лица, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.1.2 - 3.1.4. Исключены. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

3.1.5. Результат административной процедуры - регистрация представленных заявителями документов.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.

3.2. Рассмотрение документов заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителей.

3.2.1. Специалист органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, формирует и передает пакет документов на согласование в комиссию по опеке и попечительству и защите прав несовершеннолетних (далее - комиссия).

Срок выполнения - 1 рабочий день.

3.2.2. Комиссия рассматривает поступившие документы и с учетом доводов, отражающих интересы несовершеннолетнего, принимает решение, которое носит рекомендательный характер, и оформляет протокол.

Срок выполнения - 5 рабочих дней.

3.2.3. Специалист органа местного самоуправления в соответствии с протоколом формирует проект муниципального правового акта о выдаче согласия (отказе в согласии) на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином (далее - муниципальный правовой акт) и передает документы на подпись уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Основаниями для отказа в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином являются:

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- несоответствие документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, требованиям [абзацев пятого - восьмого подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента;

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- принятие комиссией решения не рекомендовать выдачу согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает муниципальный правовой акт и направляет его для регистрации специалисту органа местного самоуправления.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

3.2.5. Специалист органа местного самоуправления регистрирует муниципальный правовой акт.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления, председатель комиссии, уполномоченное должностное лицо.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 9 рабочих дней.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.3.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителей по телефону о готовности муниципального правового акта.

3.3.2. При выдаче копии муниципального правового акта лично специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документа, устанавливает личность заявителей. Заявители расписываются в получении копий муниципального правового акта.

3.3.3. При направлении копии муниципального правового акта по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке делопроизводства для отправки заявителям.

3.3.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителям копий муниципального правового акта.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со времени регистрации муниципального правового акта.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.

Копии и оригиналы документов, представленных заявителями, не возвращаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет департамент. Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Ответственность специалистов органов местного самоуправления за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые

проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента (далее - комиссия по проведению проверки).

Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) работников органов местного самоуправления в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявлений;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган местного самоуправления или в департамент.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 5.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа местного самоуправления - директор департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Ярославской области;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителям в письменной форме и в электронном виде (по желанию) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. За неисполнение Административного регламента специалисты органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, орган местного самоуправления направляет материалы по делу в орган, осуществляющий административное расследование.

Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.
(п. 5.11 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Телефон и адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График приема граждан
1	2	3	4	5	6
1	Администрация Большесельского муниципального района	Советская пл., д. 9, с. Большое Село, Ярославская область, 152360	(48542) 2-14-07, (48542) 2-93-00, bselo-cas@mail.ru	http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html	понедельник - с 8.00 до 17.00; среда - с 8.30 до 16.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Администрация Борисоглебского муниципального района	Транспортная ул., д. 1, пос. Борисоглебский, Ярославская область, 152170	(48539) 2-14-87, okrug@borg.adm.yar.ru	http://www.borisogleb.ru/	понедельник - с 8.30 до 16.00; четверг - с 8.30 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Администрация Брейтовского муниципального района	Советская ул., д. 2, с. Брейтово, Брейтовский район, Ярославская область, 152760	(48545) 2-14-82, admin@breytovo.adm.yar.ru	http://breitovo.narod.ru/	понедельник, четверг - с 9.30 до 16.30; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
4	Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района	Советская ул., д. 51, г. Гаврилов-Ям, Ярославская область, 152240	(48534) 2-37-46, server@gavyam.adm.yar.ru	http://www.gavyam.ru/	понедельник - с 13.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни

5	Администрация Даниловского муниципального района	Соборная пл., д. 14а, г. Данилов, Ярославская область, 152070	(48538) 5-10-68, danilov@adm.yar.ru	http://danilov.adm.yar.ru/	понедельник - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Администрация Любимского муниципального района	ул. Трефолева, д. 10, г. Любим, Ярославская область, 152470	(48543) 2-16-44, (48543) 2-13-44, admin@lubim.adm.yar.ru	http://lubim.adm.yar.ru/	среда - с 9.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Администрация Мышкинского муниципального района	Успенская пл., д. 4, г. Мышкин, Ярославская область, 152830	(48544) 2-26-21, admin@mish.adm.yar.ru	http://www.myshkinmr.ru/	понедельник, вторник - с 8.00 до 17.15; пятница - с 10.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Администрация Некоузского муниципального района	Кооперативная ул., д. 12, с. Новый Некоуз, Некоузский район, Ярославская область, 152730	(48547) 2-16-65, (48547) 2-15-52, admin@nekouz.adm.yar.ru	http://www.nekouz.ru/	понедельник, пятница - с 8.00 до 12.00; среда - с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Администрация Некрасовского муниципального района	Набережная ул., д. 37, пос. Некрасовское, Ярославская область, 152260	(48531) 4-19-40, nekr@adm.yar.ru	http://www.nekr.yaroslavl.ru/	понедельник - среда - с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Администрация Первомайского муниципального района	Ярославская ул., д. 90, пос. Пречистое, Ярославская область, 150430	(48549) 2-21-83, admin@pervomay.adm.yar.ru	http://prechistoe.adm.yar.ru	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Администрация Переславского	Советская ул., д. 5, г. Переславль-Залесский,	(48535) 3-14-51, admrayon@pereslavl.r	http://rayon.pereslavl.ru/	понедельник, вторник, четверг - с 8.15 до 17.30;

	муниципального района	Ярославская область, 152020	u		перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Администрация городского округа города Переславля-Залесского	Народная пл., д. 1, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020	(48535) 3-59-44, gorod@admpz.pereslavl.ru	http://adm.pereslavl.ru/	вторник, четверг - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Администрация Пошехонского муниципального района	Свободы пл., д. 9, г. Пошехонье, Ярославская область, 152850	(48546) 2-27-95, admin@posh.adm.yar.ru	http://www.adm.yar.ru/power/мест/poshekh/	среда - с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Администрация Ростовского муниципального района	Советская пл., д. 15, г. Ростов, Ярославская область, 152151	(48536) 6-32-54; admin@rostov.adm.yar.ru	http://www.admrostov.ru/	понедельник - с 13.00 до 17.00; четверг - с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Администрация Рыбинского муниципального района	ул. Братьев Орловых, д. 1а, г. Рыбинск, Ярославская область, 152903	(4855) 21-12-48, ito@admrnr.ru	http://admrnr.ru/	понедельник - с 14.00 до 17.00; среда - с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Администрация городского округа города Рыбинска	Рабочая ул., д. 1, каб. 201, г. Рыбинск, Ярославская область, 152900	(4855) 29-00-02, office@ryb.adm.yar.ru	http://www.rybinsk.ru/	понедельник - с 14.00 до 17.00; среда - с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Администрация Тутаевского муниципального района	Романовская ул., д. 35, г. Тутаев, Ярославская область, 152300	(48533) 2-36-63, (48533) 2-22-12, tutaev@tutaevmail.adm.yar.ru	http://www.adm.yar.ru/power/мест/tutayev/ffa.htm	понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Администрация	Успенская пл., д. 2, г.	(48532) 5-41-11,	http://www.uglich.ru/	понедельник - пятница - с

	Угличского муниципального района	Углич, Ярославская область, 152615	uglich@adm.yar.ru		8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Администрация Ярославского муниципального района	ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003	(4852) 25-32-79; yarobl@yamo.adm.yar .ru	http://yamo.adm.yar.ru/svedenia_o_rayone.htm	вторник, среда - с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Мэрия г. Ярославля	ул. Андропова, д. 6, г. Ярославль, 150000	(4852) 40-47-53; ud@mail.city-yar.ru	http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration.html	понедельник - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни

Главе _____
(наименование

муниципального района/городского округа)

(Ф.И.О.)

(руководителю органа управления
образованием) _____

(наименование

муниципального района/городского округа)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

вид документа, удостоверяющего личность: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать согласие на заключение трудового договора с работодателем

(Ф.И.О., вид документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, кем, когда выдан, зарегистрированного по адресу)

на период _____ 20__ года.

Мои трудовые обязанности будут заключаться в следующем: _____

Трудовой договор будет заключен на выполнение в свободное от учебы
время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью и не нарушающего
процесса обучения.

(дата)

(подпись)

Главе _____
(наименование)

муниципального района/городского округа)

(Ф.И.О.)
(руководителю органа управления
образованием) _____
(наименование)

муниципального района/городского округа)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

вид документа, удостоверяющего личность:

(номер, серия, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. одного из родителей, усыновителя, попечителя)

согласна(ен) на заключение трудового договора моим несовершеннолетним
ребенком _____

на период _____

с работодателем _____

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Выдача согласия
на заключение трудового договора с несовершеннолетним
гражданином"

Список изменяющих документов

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Этап	Несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от	Специалист органа местного самоуправления муниципального района или городского округа области (далее - орган местного	Комиссия по опеке и попечительству (далее - комиссия)	Уполномоченное должностное лицо органа местного
------	--	---	---	---

14 до 15 лет,
зарегистрированные по
месту жительства на
территории
муниципального
образования области,
желающие заключить
трудовой договор, и их
законные представители
(родители, усыновители
или попечители) (далее -
заявители, заявитель)

самоуправления)

самоуправления |

