

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,
от 09.02.2023 N 25, от 12.07.2024 N 194)

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 Ярославской области, курирующего вопросы образования.
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 09.02.2023 N 25, от 12.07.2024 N 194)
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,
от 09.02.2023 N 25, от 12.07.2024 N 194)

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 образований Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий Ярославской области по опеке и попечительству в части выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, желающие заключить трудовой договор.
(п. 1.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством образования Ярославской области (далее - министерство) и органами местного самоуправления.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

Абзацы второй - шестой утратили силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25.

1.3.2. Информация о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- абзац утратил силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194;

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

- на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> (далее - сайт министерства);
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

- на информационных стендах в органах местного самоуправления.
(пп. 1.3.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по контактному телефону, а также размещаются:

- абзац утратил силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194;

- в соответствующем разделе федерального реестра;

- на сайте министерства;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

- при входе в помещения, в которых располагаются органы местного самоуправления.
(пп. 1.3.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

1.3.4. Утратил силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25.

1.3.5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги распространяется посредством издания соответствующих материалов (брошюр, буклетов) и размещается:

- непосредственно в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- на сайте министерства, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

- абзац утратил силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194.
(пп. 1.3.5 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.
(пп. 1.3.6 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

1.3.7. Утратил силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25.

1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, с использованием информационных технологий в соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".
(п. 1.4 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25; в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

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. Сведения об органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещены на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Усыновите.рф" по адресу: <https://усыновите.рф/>.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

Министерство является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и осуществление контроля за ее предоставлением.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

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 Ярославской 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".
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

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, размещен на сайте министерства, в соответствующем разделе федерального реестра.

(в ред. [Указов](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25, от 12.07.2024 N 194)

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#) несовершеннолетнего по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.

Несовершеннолетний гражданин дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи согласия на заключение трудового договора.
(пп. 2.7.1 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

2.7.1<1>. Сведения (документы), запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (запрашиваются органом местного самоуправления в органе опеки и попечительства);

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

- сведения, подтверждающие, что заявитель получил или получает общее образование.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в полном объеме.
(пп. 2.7.1<1> введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

2.7.2. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- 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 Ярославской 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", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

- 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;

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

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 местного самоуправления,

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 местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 2.7.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

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 (далее - заявитель) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

(в ред. [Указов](#) Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 12.07.2024 N 194)

2.12. Срок и порядок регистрации заявления.

Заявление регистрируется в течение 30 минут.

(п. 2.12 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

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 заявления.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

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:

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

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- 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.

(п. 2.13<1> в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной для инвалидов и маломобильных групп населения форме);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

(п. 2.14 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

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

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

- направление межведомственных запросов в органы опеки и попечительства, в общеобразовательные организации;

(в ред. [Указов](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25, от 12.07.2024 N 194)

- рассмотрение документов на заседании комиссии по опеке и попечительству (далее - комиссия);

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача копии муниципального правового акта.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

3.1. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

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 заявления и соответствие сведений, указанных в

заявлении, паспортным данным;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

- 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.

3.1<1>. Направление межведомственных запросов в органы опеки и попечительства, в общеобразовательные организации.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

В случае если установлен факт отсутствия необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, либо несоответствия их требованиям [абзацев пятого - восьмого подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента, специалист органа местного самоуправления направляет поступившие документы на рассмотрение в комиссию.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления направляет с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в орган опеки и попечительства запрос о направлении заявителя в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательные организации - запрос о получении заявителем общего образования.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Органы опеки и попечительства, общеобразовательные организации в течение 5 рабочих дней формируют ответ на запрос и направляют его в орган опеки и попечительства.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 6 рабочих дней.
(п. 3.1<1> введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

3.2. Рассмотрение документов на заседании комиссии.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

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.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

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 копии муниципального правового акта.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

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 министерство. 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).

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

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 министерства (далее - комиссия по проведению проверки).

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

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.

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 сайте министерства.
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25, от 12.07.2024 N 194)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Указа Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги, является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.5 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не 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;
- затребование с 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 местного самоуправления или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;
- 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 [абзацами шестым - девятым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, орган местного самоуправления.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно министерством. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего рассматриваются руководителем органа местного самоуправления.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта министерства, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, министерство, 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.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, или министр образования Ярославской области принимает одно из следующих решений:
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

- 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 Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, министерством, 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. 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.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. 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 министерство цифрового развития Ярославской области.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

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

Утратили силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25.

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194)

Форма

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 трудоустройство у работодателя _____

(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)

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Утратило силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194.

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

Утратила силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.02.2023 N 25.

Источник публикации

В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в издании

"Документ-Регион", N 55, 11.07.2012.

Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

Примечание к документу

Начало действия редакции - 27.07.2024.

Изменения, внесенные [Указом](#) Губернатора ЯО от 12.07.2024 N 194, [вступили](#) в силу через 10 дней после официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 16.07.2024).

Название документа

Указ Губернатора ЯО от 29.06.2012 N 316

(ред. от 12.07.2024)

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином"