



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03. 2026 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 147

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законов Херсонской области от 13.06.2024 № 50-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Херсонской области», от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО "О внесении изменений в Закон Херсонской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области», в целях повышения эффективности деятельности органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию».

2. Отделу социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

Утвержден
постановлением администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области
от 26.03. 2026 № 147

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги «Выдача разрешения на
заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати
лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных
организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении
(экспонировании) произведений без ущерба здоровью и
нравственному развитию»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области
государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора
с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях
кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для
участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без
ущерба здоровью и нравственному развитию» (далее – государственная услуга)
разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,
законами Херсонской области от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов
местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области
отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и
патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО «О внесении изменений в Закон
Херсонской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и
попечительству Херсонской области», в целях повышения качества
предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных
условий для участников отношений, возникающих при предоставлении
государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий
(административных процедур) при предоставлении указанной государственной
услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане
Российской Федерации, родители (опекуны) несовершеннолетних, не достигших
возраста четырнадцати лет (далее - заявители).

Обращение за предоставлением государственной услуги через физических
или юридических лиц, уполномоченных заявителем, не предусмотрено
(государственная услуга предоставляется только при личном обращении).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги
предоставляется любым заинтересованным лицам:

- посредством нормативно-правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов Верхнерогачикского муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет») на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, поселок городского типа Верхний Рогачик, улица Центральная, д. 48, отдел социального развития, график работы: понедельник – четверг с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье;

- посредством размещения утвержденного настоящего Административного регламента в помещениях администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области на стенде;

- использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

Адрес администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее – администрация): 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, поселок городского типа Верхний Рогачик, улица Центральная, 48.

Телефоны для справок:

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»: <https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты администрации: verhniyrogachik.vga@khogov.ru

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги муниципальными служащими, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также размещением информационных стендов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

- предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Херсонской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечные результаты предоставления государственной услуги:

- выдача заявителю разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее - разрешение);

- выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более шестнадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Херсонской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», законами Херсонской области от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО «О внесении изменений в Закон Херсонской области "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- Заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (приложение к настоящему Административному регламенту);

- Документы, удостоверяющие личности заявителей;

1) Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

2) Письмо (ходатайство или проект трудового договора) организации или индивидуального предпринимателя (далее - работодатель) с указанием периода трудоустройства, видов работы, которые предлагаются для выполнения несовершеннолетним;

4) Документ об отсутствии у несовершеннолетнего заболеваний, препятствующих поступлению на работу, с обязательным указанием допуска к выбранному виду трудовой деятельности;

5) Согласие заявителей на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

6) Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Для удостоверения документов органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, необходимо представить подлинники документов.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Форму заявления можно получить непосредственно в отделе социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, на сайте администрации.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителями лично в отдел социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Специалисты отдела социального развития, не вправе требовать от заявителя:

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

2. 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 налоговых органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты:

- наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

2.6.1. Перечень документов, запрашиваемых специалистами отдела социального развития в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1. Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и (или) месту пребывания на территории органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Херсонской области области);

2. Сведения о заключении брака (если заявители состоят в браке) (в случае выдачи свидетельства о заключении брака компетентным органом Российской Федерации) (запрос в органы записи актов гражданского состояния);

3. Сведения о рождении несовершеннолетнего (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентным органом Российской Федерации) (запрос в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

4. Сведения о расторжении брака (в случае изменения фамилии заявителя) (в случае выдачи свидетельства о расторжении брака компетентным органом Российской Федерации) (запрос в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

5. Документы, подтверждающие полномочия законных представителей (для опекунов (попечителей) (акт органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя);

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не

является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- Заявители не относятся к категории граждан, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

- Представление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента.

- Место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится не на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

- Наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний на выполнение отдельных видов работ, связанных с трудоустройством. предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с момента поступления соответствующего заявления.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области,

за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.12.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах и официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

3) дублирование 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;

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

5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.15. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Верхнерогачикского муниципального округа по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел социального развития администрации, предоставляющий государственную услугу.

При организации записи на прием в администрацию заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы отдела социального развития либо специалиста отдела социального развития, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел социального развития не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в отдел социального развития, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, отдел социального развития вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов

предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для незамедлительного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующих услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и обработка Заявления и представленных документов;

2) принятие решения о согласии на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в виде постановления администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области или об отказе в принятии решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию;

3) выдача Заявителю постановления;

4) письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче согласия.

3.2. Прием, регистрация и обработка Заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем Заявления одновременно с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, их соответствие перечню документов согласно подпункта 2.6. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия специалист отдела социального развития возвращает представленные документы. При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. При установлении соответствия представленных документов перечню согласно подпунктам 2.6. настоящего Административного регламента специалист отдела социального развития, ответственный за предоставление государственной услуги, производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале.

3.3. Принятие решения о согласии на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию или об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, глава Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области принимает решение о разрешении на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в виде проекта постановления администрации Верхнерогачикского муниципального округа или об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

3.4. Выдача Заявителю постановления

3.4.1. специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения подписанного постановления администрации направляет или вручает его Заявителю.

3.5. Письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. В случае принятия решения об отказе в выдаче согласия на установление специалист отдела социального развития, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения направляет Заявителю или вручает письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с объяснением причин отказа. Одновременно с письменным уведомлением Заявителям возвращаются все документы, представленные ими с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела социального развития, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела социального развития путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленной регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально первым заместителем главы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, курирующим деятельность отдела социального развития.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав

заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. специалисты администрации, его должностные лица, муниципальные служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за полноту и качество предоставления государственной услуги;
- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
- за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Херсонской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела образования, муниципальных служащих, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела социального развития, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в установленном ими порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;
- 7) отказ отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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;
- 10) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы отдел социального развития отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел социального развития и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в администрацию;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;
- в электронном виде посредством использования:
 - официального сайта администрации в сети «Интернет»;
 - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела социального развития, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в отделе, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела социального развития, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Отдел социального развития, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации;

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения специалистов, муниципальных служащих отдела социального развития подаются начальнику отдела социального развития.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел социального развития, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются отделом социального развития. Жалоба рассматривается должностным лицом отдела социального развития, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа отдела социального развития, его должностного лица,

муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела социального развития, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел социального развития направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел социального развития принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел социального развития принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 2 статьи 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социального развития, предоставляющим государственную услугу, 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование отдела, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела социального развития, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела социального развития, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги
«Выдача разрешения на заключение трудового
договора с лицом, не достигшим возраста
четырнадцати лет, в организациях
кинематографии, театрах, театральных и
концертных организациях, цирках для участия
в создании и (или) исполнении
(экспонировании) произведений без ущерба
здоровью и нравственному развитию»

ФОРМА

Главе Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской
области

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. заявителя полностью, отчество при
наличии)

Адрес места жительства, пребывания,

Адрес регистрации, номер телефона,, эл.почты

Заявление

о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста
четырнадцати лет, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных
организациях, цирках для участия в создании (или) исполнении (экспонировании)
произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Я, _____
(фамилия, имя, отчество при наличии, законного представителя несовершеннолетнего)

Место жительства _____,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

Прошу выдать с моего согласия разрешение моему(ей) несовершеннолетнему(й)
сыну (дочери, подопечному ребенку) _____

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

года рождения, на заключение трудового договора с _____,

(наименование организации, предприятия)

для участия в _____
с _____ по _____
Продолжительность рабочего дня _____
Данный вид деятельности не причинит ущерба здоровью и нравственному
развитию несовершеннолетнего(й).

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений
предупрежден(а).

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
я, _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

даю согласие на осуществление права на поиск, получение, передачу, производство
и распространение информации, в том числе с применением информационных технологий,
и согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных
данных несовершеннолетнего, содержащихся в настоящем заявлении.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)
принял и проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги
«Выдача разрешения на заключение трудового
договора с лицом, не достигшим возраста
четырнадцати лет, в организациях
кинематографии, театрах, театральных и
концертных организациях, цирках для участия
в создании и (или) исполнении
(экспонировании) произведений без ущерба
здоровью и нравственному развитию»

ФОРМА

Главе Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской
области

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью,
отчество при наличии)

Адрес места жительства, пребывания,

Адрес регистрации, номер телефона,, эл.почты

Заявление (согласие)

Прошу разрешить мне заключение трудового договора с _____

(наименование организации)

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба
здоровью и нравственному развитию.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

(Подпись)

(_____
(ФИО)

Подпись гр. _____

(Ф.И.О.)

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О., подпись работника)