



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03. 2026 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 151

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача письменного согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет»

В соответствии с Федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ (ст. 63, ст. 265–272), Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законами 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 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Херсонской области»,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача письменного согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального 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 г. № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги «Выдача письменного согласия на
трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
достигших возраста четырнадцати лет»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования типового Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача письменного согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законами 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» 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 исполнении указанной государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарты предоставления государственной услуги по даче письменного согласия на трудоустройство:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет — для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, — для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (при отсутствии у таких детей другого законного представителя).

1.2. Круг заявителей

Круг заявителей на получение государственной услуги «Выдача письменного согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет» включает две категории граждан:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, которые получили общее образование и достигли возраста 14 лет – для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, которые получают общее образование и достигли возраста 14 лет – для выполнения в свободное от получения образования время лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

- посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области <https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт администрации), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт. Верхний Рогачик, улица Центральная, д. 48, отдел социального развития, график работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 16:00; обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни;

- посредством размещения, утвержденного администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее – администрация) настоящего Административного регламента в здании отдела социального развития, администрации на стенде (полная версия настоящего Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

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

Справочная информация о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела социального развития, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет».

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. 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.

1.3.1.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела социального развития, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо отдела социального развития), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при обращении осуществляется в соответствии с графиком работы отдела социального развития.

1.3.1.3. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела социального развития 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, имени, отчеству и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: выдача письменного согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в представлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - Администрация).

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел социального развития.

В соответствии с положениями настоящего Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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 и получения 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. Описание результата предоставления государственной услуги

- выдача письменного согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет;
- отказ в выдаче письменного согласия (с обоснованием).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращений в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Херсонской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления услуги — не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, подают в отдел социального развития, либо в МФЦ заявление и документы.

2.5.1. Обязательные документы:

- заявление по форме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка либо паспорт (если есть);
- документы, подтверждающие статус ребенка сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (решение суда, свидетельство о смерти родителей, акт органа опеки и т. п.);
- справка из образовательной организации (для обучающихся) с указанием графика занятий;
- проект трудового договора или соглашение о характере и условиях труда;
- медицинское заключение о допуске к предполагаемой работе (по форме, утвержденной Минздравом РФ);
- согласие попечителя;
- документ, удостоверяющий личность попечителя

2.5.2. Дополнительные документы (при необходимости):

- согласие ребенка (в письменной форме, если ему исполнилось 14 лет);
- характеристика из образовательной организации;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии особенностей здоровья).

2.6. Срок регистрации заявления — 1 рабочий день с момента поступления.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя, — не предусмотрен (услуга предоставляется бесплатно).

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

- 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, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Херсонской области, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 Федерального закона «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.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.9.1. 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, 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.

2.9.2. Требования к информационным стендам

В помещениях отдела социального развития, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, 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.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получения необходимой информации и консультаций, касающихся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.10.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.5 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 2.5 настоящего Административного регламента.

2.10.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел социального развития по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу).

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.12. При организации записи на прием в отдел социального развития заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы 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 отделе социального развития графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в 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.

Возможность получения результата государственной услуги обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Способы подачи заявления:

- лично в отдел социального развития;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);
- в электронной форме через портал государственных услуг (при наличии технической возможности).

3.2. При приеме заявления:

- проверяется комплектность представленных документов;
- оформляется расписка о приеме документов с указанием даты и перечня принятых документов;
- заявителю разъясняются дальнейшие действия и срок рассмотрения.

3.3. В случае неполного комплекта документов:

- заявителю выдается уведомление с перечнем недостающих документов и сроком их представления;
- при непоступлении недостающих документов в установленный срок заявление возвращается заявителю.

3.4. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и (или) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.5. Основания для отказа в предоставлении услуг

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

- непредставление обязательных документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах;
- предполагаемая работа не соответствует критериям легкого труда (ст. 265 ТК РФ);
- работа может нанести вред здоровью или препятствовать освоению образовательной программы;
- отсутствие согласия ребенка (если ему исполнилось 14 лет);
- иные основания, предусмотренные законодательством.

Отказ оформляется в письменной форме с мотивированным обоснованием и указанием порядка обжалования.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, 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

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

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц и работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в установленном ими порядке.

4.2. 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 Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела социального развития, 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Администрация 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, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностные 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 орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

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

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Администрацию, отдел социального развития;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Администрацию, отдел социального развития;

в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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 Администрации, отдела, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в администрации, отдела социального образования,

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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, отдела социального развития, их должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, отдела социального развития их должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. 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 Администрации, отдела социального развития, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, отдел социального развития обеспечивают:

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

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

4.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, начальника отдела социального развития подаются главе округа, на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела социального развития, начальнику отдела социального развития.

4.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа администрации, её 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 её регистрации.

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

4.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация 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 7 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 администрации, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, 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 Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.9. 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 в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги
«Выдача письменного согласия на
трудоустройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, достигших
возраста четырнадцати лет»

В орган опеки и попечительства

от _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, его реквизиты)

Номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу письменного согласия на трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет

Я, _____,
(Ф. И. О. несовершеннолетнего, дата рождения)

прошу выдать согласие на заключение трудового договора с _____

(наименование организации)

в качестве _____

(должность)

на период с _____ по _____
(дата) (дата)

для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не
причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной
программы.

Подтверждаю, что:

- ознакомлен(а) с условиями трудового договора и характером предстоящей работы;
- знаю, что работа относится к легкому труду, не причиняющему вреда здоровью несовершеннолетнего;
- осведомлен(а) о том, что работа будет выполняться в свободное от учёбы время и без ущерба для освоения образовательной программы;

- согласен(на) с установленным режимом рабочего времени _____

(указать продолжительность рабочей недели и смены в соответствии с ТК РФ);

- уведомлен(а) о необходимости прохождения несовершеннолетним обязательного предварительного медицинского осмотра.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего/ паспорт.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя / опекуна / попечителя.
3. Справка из образовательного учреждения о режиме обучения несовершеннолетнего.
4. Медицинская справка о состоянии здоровья (форма 086/у);
5. Проект трудового договора.

Копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу _____

(указать способ направления принятого решения: вручить лично, направить через организацию почтовой связи)

по адресу: _____
(заполняется при направлении решения через организацию почтовой связи)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка полностью)

Даю согласие на использование и обработку содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах моих персональных данных

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
администрацией Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области
государственной услуги «Выдача письменного
согласия на трудоустройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, достигших
возраста четырнадцати лет»

В орган опеки и попечительства

от _____
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)
адрес места жительства: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, его реквизиты)

(номер телефона)

СОГЛАСИЕ

попечителя на выдачу письменного согласия на трудоустройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет

Я, _____,
(ФИО полностью)

являясь законным представителем _____,
(ФИО несовершеннолетнего полностью), (дата рождения несовершеннолетнего)

ребенка сироты /ребенка, оставшегося без попечения родителей,
(нужное подчеркнуть)

даю своё письменное согласие на его трудоустройство в _____

(полное наименование организации работодателя)

на должность _____
(наименование должности)

с _____
(предполагаемая дата начала работы)

Подтверждаю, что:

- ознакомлен(а) с условиями трудового договора и характером предстоящей
работы;

- знаю, что работа относится к легкому труду, не причиняющему вреда здоровью несовершеннолетнего;
- осведомлен(а) о том, что работа будет выполняться в свободное от учёбы время и без ущерба для освоения образовательной программы;
- согласен(на) с установленным режимом рабочего времени

(указать продолжительность рабочей недели и смены в соответствии с ТК РФ)

- уведомлен(а) о необходимости прохождения несовершеннолетним обязательного предварительного медицинского осмотра.

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.

- уведомлен(а) о необходимости прохождения несовершеннолетним обязательного предварительного медицинского осмотра.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя / опекуна / попечителя.
3. Справка из образовательного учреждения о режиме обучения несовершеннолетнего.

(дата)

(подпись заявитель)