



**АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 11.08.2026 № 02-02/139 НКХ
г. Ярославль

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области
от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных
регламентов предоставления государственных услуг»

**АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетним гражданином».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя
руководителя агентства – начальника отдела по делам несовершеннолетних
и защите их прав, опеке и попечительству агентства Корбут Т.В.

3. Приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

Руководитель агентства

М.В. Башмашникова

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства

по вопросам семьи и детства

Ярославской области

от 11.08.2026 № 02-02/139ННХ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином» (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении агентством по вопросам семьи и детства Ярославской области (далее – агентство) полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином» (далее – государственная услуга), повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, желающие заключить трудовой договор.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий

(признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется агентством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином;
- решение об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в агентство;
- направляется заявителю на бумажном носителе через организацию федеральной почтовой связи.

Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) при наличии технической возможности вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги, указанного им в заявлении о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином (далее – заявление).

Решение о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином, решение об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином оформляются приказами агентства.

Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления по день выдачи решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином или решения об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

Решение о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином или решение об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином принимается не позднее 3-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) в пределах установленного максимального срока предоставления государственной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в агентстве составляет не более 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представлены лично в агентство, производится в день их представления в агентство.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата с заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Центральный вход в здание агентства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявления, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела агентства;
- фамилии, имени и отчества (последнего – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и должности.

2.8.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области»;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;
- федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;
- ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не участвует в предоставлении государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 2 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

- непредставление заявителем комплекта документов, указанных в таблице 2 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (приложение 1 к Административному регламенту), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие документов, представленных заявителем, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, требованиям, указанным в абзацах пятом – восьмом подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента;

- принятие комиссией по опеке и попечительству (далее – комиссия) решения не рекомендовать выдачу разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов на заседании комиссии;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача копии правового акта.

Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя, проводимого агентством.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, представленных заявителем.

Прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется территориальным отделом агентства по месту жительства (пребывания) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в агентство либо получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, агентством посредством почтовой связи.

3.2.1. Специалист агентства, ответственный за прием документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет соответствие документов, представленных заявителем, следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

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

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

3.2.2. Результат административной процедуры – регистрация представленных заявителями документов.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.3. Направление межведомственных запросов.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены сведения о получении общего образования или продолжении обучения, специалист агентства в течение одного дня со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, формирует запрос в общеобразовательные организации.

Общеобразовательные организации в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса формируют ответ на межведомственный запрос и направляют его в агентство.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов на заседании комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, представленных заявителем, и документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Специалист агентства рассматривает представленные документы, формирует комплект документов и передает его на рассмотрение комиссии.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Комиссия рассматривает поступившие документы и с учетом доводов, отражающих интересы несовершеннолетнего гражданина, принимает решение, которое носит рекомендательный характер.

Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.4.3. Специалист агентства формирует проект правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином и передает документы на подпись уполномоченному должностному лицу агентства.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином, указанных в подразделе 2.12 раздела 2 Административного регламента, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо агентства подписывает правовой акт о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином и направляет его для регистрации специалисту агентства.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.5. Специалист агентства регистрирует правовой акт о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача копии правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный правовой акт о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

3.5.1. Специалист агентства в течение 1 рабочего дня со дня

регистрации правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином уведомляет заявителей по телефону о готовности правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

3.5.2. При выдаче копии правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином лично специалист агентства, ответственный за выдачу документа, устанавливает личность заявителей. Заявители расписываются в получении копий указанного правового акта.

3.5.3. При направлении копии правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином по почте специалист агентства, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке делопроизводства для отправки заявителям.

3.5.4. Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителям копий правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта.

Копии и оригиналы документов, представленных заявителями, не возвращаются.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя и по телефону.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином»

1. Перечень условных обозначений

З – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет

О – оригинал документа

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица 1

Наименования отдельных признаков заявителя	Идентификатор
1	2
Результат государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином», за которым обращается заявитель, – выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином	
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 15 лет	Д

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителя
1	2	3	4	5
1.	Д	заявление	О – АВСиД	3
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
2.	Д	паспорт гражданина Российской Федера-	О – АВСиД	3

1	2	3	4	5
		ции, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации		
Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
3.	Д	сведения, подтверждающие, что заявитель получил или получает общее образование	О – АВСиД	3

Список используемых сокращений

государственная услуга – государственная услуга «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином»

заявление – заявление о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином

АВСиД – агентство по вопросам семьи и детства Ярославской области

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В территориальный отдел _____
агентства по вопросам семьи и детства
Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче согласия на заключение трудового договора
с несовершеннолетним гражданином

Прошу выдать согласие на трудоустройство у работодателя _____

(наименование работодателя с указанием организационно-правовой формы)

на _____ период

Мои трудовые обязанности будут заключаться в следующем: _____

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

Сведения о заявителе:

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия документа, удостоверяющего личность		орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	
номер документа, удостоверяющего личность			
код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность		дата выдачи документа, удостоверяющего личность	

Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Информация о получении общего образования либо указание образовательного учреждения, в случае продолжения обучения	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Адрес регистрации по месту жительства/пребывания	

Правовой акт о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином планирую получить (подчеркнуть):

- в территориальном отделе _____ агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области;
- через организацию почтовой связи.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)