

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 29.04.2019 № 451

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению (выдаче) согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и предоставлению согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению (выдаче) согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и предоставлению согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином.

2. Отделу по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (Г.В. Манюкова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (Е.А. Дмитерко).

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента



Л.В. Каманина

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты
населения области
от 29.04.2019 № 451
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ (ВЫДАЧЕ)
СОГЛАСИЯ (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СОГЛАСИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ
УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению (выдаче) согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и предоставлению согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, предоставление (выдача) согласия (разрешения)) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявители):

а) лицам, получившим общее образование в возрасте от 14 до 15 лет (далее также - несовершеннолетние);

б) лицам, получающим общее образование в возрасте от 14 до 16 лет, за исключением лиц, достигших возраста 15 лет оставившим общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленным из указанной организации и продолжающим получать общее образование в иной форме обучения (далее также - несовершеннолетние);

в) законным представителям (родителям, усыновителям, опекунам, попечителям) (далее - законные представители) лиц, не достигших возраста 14 лет (далее также - несовершеннолетние).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства) и информация о месте нахождения, графике работы,

контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов органов опеки и попечительства;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего административного регламента, можно получить, обратившись в орган опеки и попечительства лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «м» пункта 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Едином портале, Региональном портале в сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента, органа опеки и попечительства.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (органа опеки и попечительства), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (органа опеки и попечительства), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (органа опеки и попечительства).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (органа опеки и попечительства), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (органа опеки и попечительства), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (органа опеки и попечительства), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (орган опеки и попечительства) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (органа опеки и попечительства).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени отчества (при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента (органа опеки и попечительства).

1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (органа опеки и попечительства).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационном стенде Департамента (органа опеки и попечительства).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление (выдача) согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и предоставление согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином.

Наименование органов местного самоуправления,

предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
- б) решение об отказе в предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
- в) решение о предоставлении согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином;
- г) решение об отказе в предоставлении согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином.

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок оказания услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

2.6. Срок вручения (направления) решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения) составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.7 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента (органа опеки и попечительства) в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.8. При обращении за предоставлением согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) согласие законного представителя на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

При невозможности законного представителя лично присутствовать в органе опеки и попечительства при подаче заявления, согласие на заключение трудового договора должно быть заверено нотариально;

в) копия документа удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности) - в случае направления заявления по почте;

г) копия документа удостоверяющего личность законного представителя заявителя (страниц, содержащих информацию о личности);

д) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

е) справка от работодателя, содержащая сведения о характере и условиях выполняемой работы, и копия проекта трудового договора;

ж) медицинская справка по форме № 086/у, выданная медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - справка формы № 086/у);

з) документ, подтверждающий получение общего образования, - для заявителей, получивших общее образование;

и) справка общеобразовательной организации об обучении несовершеннолетнего с указанием расписания занятий - для заявителей, получающих общее образование.

2.9. При обращении за выдачей разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигших возраста 14 лет, заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигших возраста 14 лет, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности) - в случае направления заявления по почте;

в) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

г) справка общеобразовательной организации об обучении несовершеннолетнего с указанием расписания занятий (в случае обучения несовершеннолетнего);

д) справка формы № 086/у;

е) справка от работодателя, содержащая сведения о характере и условиях выполняемой работы, и копия проекта трудового договора.

2.10. При обращении за предоставлением согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) согласие законного представителя на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

При невозможности законного представителя лично присутствовать в органе опеки и попечительства при подаче заявления, согласие на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином должно быть заверено нотариально;

в) копия документа удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности) - в случае направления заявления по почте;

г) копия документа удостоверяющего личность законного представителя заявителя (страниц, содержащих информацию о личности);

д) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном

законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

е) справка общеобразовательной организации об обучении несовершеннолетнего с указанием расписания занятий;

ж) копия паспорта нетрудоспособного гражданина, достигшего возраста 80 лет, или документ, подтверждающий нуждаемость гражданина в постоянном постороннем уходе, или справка об инвалидности 1 группы;

з) справка формы № 086/у.

2.11. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя помимо документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.10 настоящего административного регламента, им представляются:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности) - в случае направления заявления по почте;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

в) письменное согласие законного представителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении (удочерении) - в случае, если усыновитель несовершеннолетнего не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «д» пункта 2.8, подпункте «в» пункта 2.9, подпункте «д» пункта 2.10, подпункте «а» пункта 2.15 настоящего административного регламента.

2.12. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в

заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.13. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.14. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить,
порядок их представления

2.15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, являются:

- а) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданного органами записи актов гражданского состояния;
- б) копия документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания), заявителя;
- в) копия акта органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) - если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством);
- г) копия свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - в случае, если усыновитель несовершеннолетнего не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «д» пункта 2.8, подпункте «в» пункта 2.9, подпункте «д» пункта 2.10, подпункте «а» пункта 2.15 настоящего административного регламента.

2.16. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.17. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются органом опеки и попечительства посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.18. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

2.19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.20. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

б) нарушение в результате заключения трудового договора с несовершеннолетним его прав и законных интересов;

в) нарушение в результате осуществления несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином его прав и законных интересов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

а) выдача организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документов, связанных с прохождением обучения, а именно справки общеобразовательной организации об обучении несовершеннолетнего с указанием расписания занятий;

б) выдача справок, заключений и иных документов организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, а именно справки формы 086/у;

в) выдача документов о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а именно справки от работодателя, содержащей сведения о характере и условиях выполняемой работы, и копии проекта трудового договора.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.24. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.25. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в орган опеки и попечительства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов^{*}

2.26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.27. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.28. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

* Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, и (или) рельефно-контрастным шрифтом, и шрифтом Брайля.

2.30. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, и (или) рельефно-контрастным шрифтом, и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность органов опеки и попечительства: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.33. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, об истребовании специалистами органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства.

3.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копиях документов отметку об их соответствии подлинникам и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники, представленные лично, - в день представления, поступившие по почте, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), орган опеки и попечительства возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в орган опеки и попечительства.

3.5. Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) в органе опеки и попечительства лично, 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) в органе опеки и попечительства по почте.

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения);

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения)

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения).

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов,

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения), не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.11. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения):

а) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения);

при наличии оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении (выдаче) согласия (разрешения).

В проекте решения об отказе в предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) указываются основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения) специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.12. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения).

В случае если проект решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения) подготовлен обоснованно, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.13. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения).

Решение о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения) подписывается руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) в органе опеки и попечительства, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в орган опеки и попечительства.

3.14. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения) в журнале регистрации локальных актов органа опеки и попечительства - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в

предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения) подшивает в личное дело заявителя, сформированное в органе опеки и попечительства, - в день принятия решения;

в) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр решения о предоставлении (выдаче) (об отказе в предоставлении (выдаче)) согласия (разрешения) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, способом, позволяющим подтвердить факт и дату вручения (направления).

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) и вручение (направление) заявителю решения о предоставлении (выдаче) согласия (разрешения);

б) принятие решения об отказе в предоставлении (выдаче) согласия (разрешения) и вручение (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении (выдаче) согласия (разрешения).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов органа опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц органа опеки и попечительства - начальнику органа опеки и попечительства;

органа опеки и попечительства, начальника органа опеки и попечительства - начальнику Департамента.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства;
в сети «Интернет»:
на официальном сайте Департамента;
на Едином портале;
на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства

муниципального района (городского округа)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя,

паспортные данные,

адрес фактического проживания, телефон)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении согласия на заключение трудового договора с
несовершеннолетним, достигшим возраста четырнадцати лет

Прошу предоставить мне/ _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, в случае обращения
представителя заявителя)

согласие на заключение трудового договора с _____

(наименование работодателя - юр. лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя))

в качестве _____ на период работы с _____ по _____ года.

(наименование должности)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

*Заполняется при обращении представителя заявителя.

Приложение 2
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства

муниципального района (городского округа)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес фактического проживания, телефон)

СОГЛАСИЕ

на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим
возраста четырнадцати лет

Я, являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

даю ему согласие на заключение трудового договора с _____

(наименование работодателя - юр. лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя))

в качестве _____ на период работы с _____ по _____ года.

(наименование должности)

«__» _____ 20__ года

(подпись законного представителя)

Приложение 3
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства

муниципального района (городского округа)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя,

паспортные данные,

адрес фактического проживания, телефон)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на заключение трудового договора с
несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет

Прошу выдать разрешение на заключение трудового договора

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

с _____

(наименование работодателя - юр. лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя))

в качестве _____ на период работы с _____ по _____ года.

(наименование должности)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

*Заполняется при обращении представителя заявителя.

Приложение 4
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства

муниципального района (городского округа)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/
представителя заявителя,

паспортные данные,

адрес фактического проживания, телефон)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за
нетрудоспособным гражданином

Прошу предоставить мне/ _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, в случае обращения
представителя заявителя)

согласие осуществление ухода за нетрудоспособным _____

_____ (Ф.И.О. нетрудоспособного гражданина, дата рождения)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

*Заполняется при обращении представителя заявителя.

Приложение 5
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства

муниципального района (городского округа)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес фактического проживания, телефон)

СОГЛАСИЕ

на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным
гражданином

Я, являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

даю ему согласие на осуществление ухода за нетрудоспособным _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения, место фактического проживания нетрудоспособного гражданина)

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись законного представителя)

Пояснительная записка

к проекту административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению (выдаче) согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и предоставлению согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином

Настоящим проектом предлагается утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению (выдаче) согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и предоставлению согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином (далее - административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент разработан в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, повышения эффективности работы органов государственной власти области и органов местного самоуправления, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при исполнении государственной услуги.

Основными показателями, улучшающими исполнение государственной услуги по предоставлению (выдаче) согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и предоставлению согласия на осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином, являются:

- описание требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- описание сроков и результата предоставления государственной услуги;
- описание исчерпывающего перечня документов, порядка их предоставления заявителем для исполнения государственной услуги;
- описание исчерпывающего перечня и порядка предоставления документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

- а) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданного органами записи актов гражданского состояния;
- б) копия документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания), заявителя;
- в) копия акта органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя);

г) копия свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния;

- установление исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- установление исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- установление перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- описание требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов;

- описание последовательности действий при исполнении государственной услуги, в том числе с помощью блок-схемы;

- описание форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих.

Нормативные правовые акта, регулирующие предоставление государственной услуги:

Трудовой кодекс Российской Федерации (статья 63);

постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;

закон области от 17.12.2007 № 1720-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лиц из числа детей указанных категорий».

Предоставление государственной услуги осуществляется за счет средств областного бюджета.

Уникальный реестровый номер государственных услуг в соответствии со сведениями, содержащимися в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» - 3500000000194612428.

Уведомление о разработке и текст проекта приказа размещены на сайте Департамента социальной защиты населения области 25 января 2018 года.

Предложений от заинтересованных физических и юридических лиц по проекту приказа о внесении изменений в административный регламент не поступило.

Принятие настоящего проекта не потребует внесения изменений, признания утратившими силу, приостановления, или принятия иных нормативных правовых актов, также не повлечет дополнительных расходов областного бюджета.