



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 11 » февраля 2022 года № 141

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по труду и социальной защите населения от 13 августа 2018 года № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от « 11 » февраля 2022 года № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и заявителями, иными органами

государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) лица, получившие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью;

2) лица, получающие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

3) законные представители несовершеннолетних лиц, не достигших возраста 14 лет для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральные и концертные организации, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также спортсменов, не достигших возраста 14 лет для выполнения работы без ущерба для своего здоровья и нравственного развития (далее – заявители).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru), органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области (далее - органы опеки и попечительства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), органах опеки и попечительства, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, органов опеки и попечительства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны департамента, органов опеки и попечительства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов опеки и попечительства, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Департамент, органы опеки и попечительства обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, предоставляющие государственную услугу, или через ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов опеки и попечительства, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами органов опеки и попечительства;

срок принятия органами опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых органами опеки и попечительства, в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

органы записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения;

образовательные организации, в части получения справок с места учебы, необходимых для предоставления государственной услуги, подтверждающих факт обучения, получения пособий, иных денежных средств.

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью;

2) о выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

3) о выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию, а также со спортсменом, не достигшим возраста 14 лет;

4) отказ в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудовых договоров в форме уведомления.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

4) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.03.2000, № 10, ст. 1131);

8) Закон Костромской области от 28 декабря 2007 года № 236-4-ЗКО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 63 (123), 28.12.2007);

9) Закон Костромской области от 19 февраля 2018 года № 346-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и

осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

10) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2018).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) в случае обращения несовершеннолетнего лица, получившего общее образование и достигшего возраста 14 лет:

заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

заявление законного представителя (одного из родителей, попечителя) на осуществление несовершеннолетним, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, трудовой деятельности по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (согласно приложению № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

проект заключаемого трудового договора, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

документ, подтверждающий получение общего образования, либо сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

2) в случае обращения несовершеннолетнего лица, получающего общее образование и достигшего возраста 14 лет:

заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному

регламенту;

заявление законного представителя (одного из родителей, попечителя) на осуществление несовершеннолетним, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет трудовой деятельности по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (согласно приложению № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

справка с места учебы, подтверждающая факт обучения, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

проект заключаемого трудового договора, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

3) в случае обращения законных представителей (одного из родителей, опекуна) несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста 14 лет:

заявление законного представителя (одного из родителей, опекуна) о выдаче разрешения на заключение трудового договора несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (согласно приложению № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

проект заключаемого трудового договора, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

сведения о государственной регистрации рождения;

акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном и попечителем в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре (находится у органов опеки и попечительства).

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 необходимых и обязательных услуг.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит подготовка справок с места учебы (включая детские дошкольные образовательные организации), необходимых для предоставления государственных услуг, подтверждающих факт обучения (нахождения в дошкольной образовательной организации), получения пособий, иных денежных средств.

14. Необходимая и обязательная услуга:

подготовка справок с места учебы, необходимых для предоставления государственных услуг, подтверждающих факт обучения, получения пособий, иных денежных средств, осуществляется образовательными организациями бесплатно.

15. Основания для отказа в приеме документов, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) выявления органом опеки и попечительства при рассмотрении документов, представленных заявителем (заявителями), обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего лица.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной

услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время приема, номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам, органы опеки и попечительства обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениями и к услугам 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 в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органов опеки и попечительства;

номер помещения;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органа опеки и попечительства не должно превышать двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от органа опеки и попечительства при подаче документов.

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, проведение экспертизы документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в органы опеки и попечительства посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью органа опеки и попечительства);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

5) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю;

6) передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

27. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

28. Основанием для начала административной процедуры истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, проведение экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в органы записи актов гражданского состояния о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, имеющих право на получение государственной услуги;

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пунктам 9, 10. настоящего административного регламента;

4) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта правового акта о предоставлении государственной услуги.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 настоящего административного регламента.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта правового акта о предоставлении государственной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги) в порядке делопроизводства, установленного в органе опеки и попечительства и передает проект правового акта о предоставлении государственной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) и комплект документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

33. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов (организаций) и подготовка проекта правового акта о предоставлении государственной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) и передача их с комплектом документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта правового акта о предоставлении государственной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) и комплекта документов заявителя.

35. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

36. Если проекты правового акта о предоставлении государственной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) не соответствуют законодательству, руководитель органа опеки и попечительства возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта правового акта о предоставлении государственной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) руководитель органа опеки и попечительства:

- 1) подписывает их и заверяет гербовой печатью органа опеки и попечительства;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

38. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий

составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

39. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя, правового акта о предоставлении государственной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

40. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует выдачу правового акта в Журнале учёта выдачи правовых актов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя органа опеки и попечительства и печатью;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) в случае отказа в выдаче разрешения, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) вручает заявителю правовой акт о предоставлении государственной услуги под расписку в Журнале выдачи правовых актов;

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

41. Результатом исполнения административной процедуры является вручение правового акта о предоставлении государственной услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий – 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

42. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес органа опеки и попечительства заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам

предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа опеки и попечительства (в период его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя органа опеки и попечительства).

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

45. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым

актом руководителя органа опеки и попечительства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

48. Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

49. Должностные лица органа опеки и попечительства в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Органы опеки и попечительства ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

51. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя органа опеки и попечительства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказа органа опеки и попечительства 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

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 абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя органа опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, рассматриваются главой органа местного самоуправления Костромской области.

55. Жалоба на решение и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

57. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие свои доводы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

58. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

60. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

61. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

ФОРМА

В орган опеки и попечительства

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление

о выдаче разрешение на заключение трудового договора

Прошу разрешить мне _____
(Ф.И.О. при наличии) дата рождения)

заключение трудового договора с _____
(наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)

в качестве: _____
(указать должность или трудовую функцию)

на период с _____ по _____. Продолжительность ежедневной работы будет составлять _____ часа(ов). Общее образование получил в _____

_____ (наименование образовательной организации)
Осуществление работы предполагается в свободное от учебы время. Общее образование получаю в _____ по _____ форме обучения.
(наименование образовательной организации) (очная/заочная/очно-заочная)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях выдачи разрешения на заключение трудового договора, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

(наименование уполномоченного органа)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

Тел.: _____

Прошу о результатах предоставления государственной услуги уведомить меня

(способ уведомления и контактные данные)

Документы по результатам предоставления государственной услуги прошу:

- выдать мне лично;

- направить почтовым отправлением по адресу: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

ФОРМА

В орган опеки и попечительства

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление

о выдаче разрешение на заключение трудового договора

Я, _____,
(Ф.И.О. (отчество при наличии), законного представителя)

являющийся законным представителем несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)

- даю согласие на заключение трудового договора моим несовершеннолетним сыном (дочерью, подопечным) с: _____
(наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)

- прошу дать разрешение на заключение трудового договора от имени моего несовершеннолетнего сына (дочери, подопечного) с: _____
(наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)

в качестве: _____ на период с _____ по _____.
(указать должность или трудовую функцию)

Продолжительность ежедневной работы будет составлять _____ часа(ов).

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях

выдачи разрешения на заключение трудового договора, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

(наименование уполномоченного органа)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

ФОРМА

Журнал
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Регистрационный номер принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными
полномочиями Костромской области по
организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги по выдаче
разрешения (согласия) на заключение
трудового договора с лицом, получившим
либо получающим общее образование и
достигшим возраста 14 лет, с лицом, не
достигшим возраста 14 лет, в случаях,
установленных законодательством
Российской Федерации

ФОРМА

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

От _____
(Фамилия, имя, отчество(при наличии))

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

ФОРМА

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(наименование органа опеки и попечительства)

рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе

(наименование государственной услуги)

(причины, послужившие основанием для отказа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, с лицом, не достигшим возраста 14 лет, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

ФОРМА

Журнал учета
выдачи правовых актов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документа, принятого органом опеки и попечительства	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	7	8