



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 31 июля 2017 года № 413  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области стдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 31 июня 2017 года № 413  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления органами  
местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Курганской  
области государственной услуги по  
выдаче разрешения (согласия) на  
заключение трудового договора с  
несовершеннолетними в случаях,  
предусмотренных действующим  
законодательством»

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на заключение трудового договора с  
несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим  
законодательством**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, и разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством (далее – государственная услуга), являются родители (законные представители) несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, а также лица, получившие или получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, зарегистрированные по

месту жительства (пребывания) в муниципальном образовании, на территории которого располагается орган опеки и попечительства (далее – несовершеннолетний, заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, Интернет-сайт соответственно): [www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru);

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) по адресу: 640026, г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: (3522) 44-17-70, факс: (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-14-15, (3522) 44-01-15, электронной почты ([gusznpost@kurganobl.ru](mailto:gusznpost@kurganobl.ru)), при личном или письменном обращении, с использованием средств электронной или телефонной связи.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

3) в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, наделенных Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству при личном или письменном обращении, с использованием средств электронной или телефонной связи.

Сведения об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области (далее - органы опеки и попечительства), их адресах, адресах электронной почты, номерах телефонах, графике работы приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, телефон (3522) 44-35-36, и в иных отделах ГБУ «МФЦ», предназначенных для приема граждан. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru);

6) в средствах массовой информации;

7) посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. Главное управление и органы опеки и попечительства для информирования о государственной услуге на информационных стендах, на официальных сайтах размещают следующие информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

Интернет-сайтов и электронной почты Главного управления и органов опеки и попечительства;

2) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления, руководителями органов опеки и попечительства;

3) извлечения из текста Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Главного управления в сети Интернет: [www.uszn.kurganobl.ru](http://www.uszn.kurganobl.ru));

4) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) блок-схема предоставления государственной услуги, приведенная в приложении 2 к Административному регламенту;

6) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Главного управления и органов опеки и попечительства;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

5. Информация о ходе предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее — специалист).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист предоставляет информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещении на Интернет-сайтах Главного управления и органов опеки и попечительства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решения по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Главного управления и органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа опеки и попечительства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, наделенными Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, указанными в приложении 1 к Административному регламенту (далее - орган опеки и попечительства).

9. При исполнении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с органами, осуществляющими регистрационный учет граждан.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих решений:

1) выдача (направление) заявителю согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, либо отказ в предоставлении государственной услуги;

2) выдача (направление) заявителю разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках либо отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги: не более 15 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулиющими ее предоставление:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 года, № 256);
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996 года, № 17);
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
- 6) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30 апреля 2008 года, № 94);
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 8) Закон Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» («Новый мир» - документы» от 12 октября 2007 года, № 71);
- 9) Закон Курганской области от 1 декабря 2008 года № 415 «Об опеке и попечительстве на территории Курганской области» («Новый мир» - документы» от 9 декабря 2008 года, № 90);
- 10) постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 26 июля 2011 года, № 53).

**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**

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) для выдачи согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего о получении

согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим или получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- заявление несовершеннолетнего о получении согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим или получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- паспорт законного представителя несовершеннолетнего и его копию;

- свидетельство о рождении и паспорт (при наличии) несовершеннолетнего и их копии;

- справку медицинской организации о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра несовершеннолетнего, подтверждающую отсутствие противопоказаний к выполнению работы;

- ходатайство (справку) предприятия, учреждения о возможности трудоустройства несовершеннолетнего с кратким описанием вида, условий, допустимой продолжительности и графика выполнения работы, а также с указанием, что предлагаемая несовершеннолетнему работа относится к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью;

- справку из образовательной организации по месту обучения несовершеннолетнего (с указанием образовательной организации, класса (курса), времени обучения);

2) для выдачи разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче согласия на заключение трудового договора по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его копию;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего и его копию;

- справку учреждения здравоохранения о прохождении предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего, подтверждающую отсутствие противопоказаний к выполнению работы;

- ходатайство (справку) предприятия, учреждения о возможности трудоустройства несовершеннолетнего с кратким описанием вида, условий, допустимой продолжительности и графика выполнения работы, а также с указанием, что выполнение предлагаемой несовершеннолетнему работы не принесет ущерб здоровью несовершеннолетнего и его нравственному развитию;

- справку из образовательной организации по месту обучения несовершеннолетнего (с указанием образовательной организации, класса, времени обучения).

14. При невозможности личного обращения в орган опеки и попечительства одного из родителей (законных представителей), несовершеннолетних граждан, достигших четырнадцатилетнего возраста, от иных лиц принимаются нотариально заверенные заявления.

15. При назначении в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов несовершеннолетнего при обращении за получением государственной услуги осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

16. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить справку о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (не требуется в случае наличия отметки о регистрации в паспорте несовершеннолетнего) либо выписку из домовой книги по месту жительства несовершеннолетнего.

17. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

18. 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 услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявления установленной форме или его заполнение не в полном объеме;

2) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 13 Административного регламента должны представляться в обязательном порядке;

3) представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

4) представление документов, содержащих подчистки и приписки, иные не оговоренные в них исправления;



5) заявители не относятся к категории, указанной в пункте 2 Административного регламента;

6) в результате заключения трудового договора с несовершеннолетними будет причинен вред здоровью и нравственному развитию несовершеннолетнего, а также причинен ущерб для освоения несовершеннолетним основной общеобразовательной программы (основной профессиональной образовательной программы).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

23. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении конечного результата услуги не должен превышать 15 минут.

26. В случаях письменных запросов заявителя не требуется ожидание в очереди.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в орган опеки и попечительства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников Главного управления или органа опеки и попечительства. Обеспечивается возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Инвалидам, имеющим расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом оказывается помощь при передвижении по территории органа опеки и попечительства, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном действующим законодательством.

29. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги.

30. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

31. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным законодательством.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

32. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

33. На территории, прилегающей к месторасположению органа опеки и попечительства, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства;
- 2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность информации о предоставлении государственных услуг;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственных услуг;
- 3) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут;
- 5) прием и регистрация заявлений в день обращения заявителя;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственных услуг.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Государственная услуга в ГБУ «МФЦ» не предоставляется.

37. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

39. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложениям 2 - 4 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в

орган опеки и попечительства.

Документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте, а также в электронной форме (в сканированном виде). При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) специалист в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в орган опеки и попечительства или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

41. Специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры к устранению препятствий.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными копиями документов передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае представления копий документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, не заверенных в установленном законодательством порядке, специалист сверяет подлинники и копии документов, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов, а подлинники документов возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При направлении документов, указанных в пункте 13 Административного регламента в электронной форме (в сканированном виде) специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа опеки и попечительства, в который необходимо представить документы для проверки их достоверности.

В случае, если в электронной форме (в сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, специалист информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов.

42. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

43. Максимальный срок исполнения административной процедуры: в день поступления заявления в орган опеки и попечительства.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 16 Административного регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются органом опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия.

45. При непоступлении документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, специалист, принявший документы, в течение 1 рабочего дня готовит и направляет межведомственные запросы в органы, осуществляющие регистрационный учет граждан.

46. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа власти и электронная подпись специалиста.

Межведомственные запросы направляются специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

47. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится.

48. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

49. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 7 рабочих дней.

50. Результатом административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и (или) необходимых документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

52. Специалист рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и проверяет соответствие представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

53. По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

54. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- об отказе в предоставлении услуги.

55. Разрешение (согласие) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, или отказ в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней.

56. Специалист делает отметку в журнале выдачи документов о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги специалист формирует личное дело получателя государственной услуги.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 6 рабочих дней.

58. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, или отказ в предоставлении государственной услуги, подписанные руководителем органа опеки и попечительства.

**Выдача (направление) заявителю разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо отказ в предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством,

либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Выдача документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, осуществляется путем личного вручения их заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

62. В случае если заявитель не явился в орган опеки и попечительства за получением результата предоставления государственной услуги до истечения срока, указанного в пункте 61 Административного регламента, специалист направляет заявителю посредством почтовой связи по адресу фактического места жительства, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, разрешение (согласие) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя о получении разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо отказа в предоставлении государственной услуги в журнале выдачи документов (в случае вручения заявителю документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента);

- регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции органа опеки и попечительства и указание исходящего номера в журнале выдачи документов (в случае направления заявителю документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента).

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органа опеки и попечительства осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

67. Главное управление осуществляет государственную функцию по осуществлению контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области переданных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий в соответствии с Административным регламентом исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству, утвержденным приказом Главного

управления социальной защиты населения Курганской области от 12 января 2017 года № 8.

Плановые проверки осуществляются на основании планов проверок органов опеки и попечительства, ежегодно утверждаемых Главным управлением.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения государственной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органов опеки и попечительства, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер орган опеки и попечительства сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

70. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц органа опеки и попечительства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства**

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

в орган опеки и попечительства (вышестоящему должностному лицу, руководителю органа опеки и попечительства);

в Главное управление.

73. Личный прием заявителей осуществляется руководителем органа опеки и попечительства по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, улица Р. Зорге, 39, кабинет 55, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 44-17-70, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при исполнении Административного регламента, в том числе



в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

76. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

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

78. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

79. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) либо жалоба может быть направлена в орган опеки и попечительства по почте.

Жалоба в письменной форме может быть представлена в Главное управление лично либо направлена по почте.

81. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа опеки и попечительства или Главного управления в сети Интернет;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Поданная жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 опеки и попечительства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

84. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении.

Главное управление принимает указанное решение в форме приказа.

87. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

91. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

**Перечень органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Курганской области по опеке и попечительству**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего переданные государственные полномочия Курганской области по опеке и попечительству	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация города Кургана (уполномоченным органом по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству является Департамент социальной политики Администрации города Кургана)	Курганская область, г. Курган, пл. Ленина, 1. Место нахождения Департамента социальной политики Администрации города Кургана: Курганская область, г. Курган, ул. К.Мяготина, 152	вторник, четверг: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 – прием граждан; с 16.00 до 17.00 – выдача документов 8 (3522) 42-88-91 <a href="http://www.kurgan-city.ru">www.kurgan-city.ru</a> <a href="mailto:dsp@kurgan_citi.ru">dsp@kurgan_citi.ru</a>
2	Администрация города Шадринска	Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	понедельник, среда с 13.00 до 17.00 8 (35253) 3-31-48, 6-19-64 <a href="http://www.shadrinsk-city.ru">www.shadrinsk-city.ru</a> <a href="mailto:0245shadr-opeka@mail.ru">0245shadr-opeka@mail.ru</a>
3	Администрация Альменевского	Курганская область,	понедельник–пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего переданные государственные полномочия Курганской области по опеке и попечительству	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
	района	с. Альменево, пл. Комсомола, 1	8 (35-242) 9-12-04 8 (35-242) 9-25-88 <a href="http://roo.admalmenevo.ru">http://roo.admalmenevo.ru</a> <a href="mailto:almroo@mail.ru">almroo@mail.ru</a>
4	Администрация Белозерского района	Курганская область, с. Белозерское, ул. К.Маркса, 16	понедельник–пятница с 8.00 до 12.00 8 (35232) 2-17-75 8 (35232) 2-24-46 <a href="http://belrono@gmail.com">http://belrono@gmail.com</a> <a href="mailto:bel.opeka@yandex.ru">bel.opeka@yandex.ru</a>
5	Администрация Варгашинского района	Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Чкалова, 22	понедельник–пятница с 8.00 до 17.00 8 (35233) 2-07-20 факс: 8 (23233) 2-06-44 <a href="http://www.45варгаши.рф">www.45варгаши.рф</a> <a href="mailto:45t00302@kurganobl.ru">45t00302@kurganobl.ru</a>
6	Администрация Далматовского района	Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 187	понедельник–пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00  8 (35252) 3-21-30 <a href="http://edu.dalmatovo.ru">http://edu.dalmatovo.ru</a> <a href="mailto:udokms45d@mail.ru">udokms45d@mail.ru</a>
7	Администрация Звериноголовского района	Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 12	понедельник, вторник, среда с 8.00 до 12.00 8 (35240) 2-12-42 <a href="mailto:ruosecret@rambler.ru">ruosecret@rambler.ru</a>
8	Администрация Каргапольского района	Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, 35	понедельник, четверг: с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.00; среда с 8.30 до 12.00 8 (35256) 2-14-30 8 (35256) 2-17-56 <a href="http://ookr.3dn.ru/">http://ookr.3dn.ru/</a> <a href="mailto:kar.opeka@mail.ru">kar.opeka@mail.ru</a>
9	Администрация Катайского района	Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 210	понедельник–четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 тел. (факс) 8 (35251) 3-00-68 <a href="http://katayskraion.ru">http://katayskraion.ru</a>

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего переданные государственные полномочия Курганской области по опеке и попечительству	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
			opeka08@yandex.ru
10	Администрация Кетовского района	Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Красина, 21	понедельник с 8.00 до 16.00 вторник, среда, четверг с 8.00 до 12.00  8 (35231) 2-36-60 ketopeka@mail.ru
11	Администрации Куртамышского района	Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 40	вторник, пятница с 8.00 до 10.00 8 (35249) 2-19-46 Факс: 8 (35249) 2-19-46 www.region-kurtamysh.com kurtopeka@mail.ru
12	Администрация Лебяжьевского района	Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, 14	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 15.00 8 (35-237) 9-74-04 8 (35-237) 9-18-72 lebouo@zaural.ru lebouo.ucoz.ru
13	Администрация Макушинского района	Курганская область, г. Макушино, ул. Ленина, 66	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 8 (35236) 2-03-75 mak-mouo.16mb.com sektormak@yandex.ru
14	Администрация Мишкинского района	Курганская область, п. Мишкино, ул. Ленина, 30	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00 8 (35-247) 3-11-70 rosam@mishkino.zaural.ru
15	Администрация Мокроусовского района	Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	понедельник–пятница с 8.00 до 16.00 8 (35234) 9-76-57 roomokrousovo.ru rimk-1@yandex.ru
16	Администрация Петуховского района	Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. 9 Мая, 12	понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00 8 (35235) 2-41-48 opekapetuhovo@mail.ru http://admpr.ru/deti/deti.php
17	Администрация Половинского	Курганская область,	понедельник–пятница с 8.00 до 16.00

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего переданные государственные полномочия Курганской области по опеке и попечительству	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
	района	Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, 50	8 (35238) 9-19-07 <a href="http://polmoyo.ucoz.ru">http://polmoyo.ucoz.ru</a> <a href="mailto:polovopeka@yandex.ru">polovopeka@yandex.ru</a>
18	Администрация Притобольного района	Курганская область, Притобольный район, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19	понедельник–четверг с 10.00 до 15.00 8 (35239) 9-15-79 8 (35239) 9-22-47 <a href="http://admpritobol.ru">admpritobol.ru</a> <a href="mailto:gorveroo@mail.ru">gorveroo@mail.ru</a> <a href="mailto:sektoropeki45@mail.ru">sektoropeki45@mail.ru</a>
19	Администрация Сафакулевского района	Курганская область, Сафакулевский район, с. Сафакулево, ул. Куйбышева, 35	понедельник, вторник, пятница с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 16.00 8 (35-243)2-13-64 8(35-243)2-18-68 <a href="mailto:marat@safakulevo.zaural.ru">marat@safakulevo.zaural.ru</a>
20	Администрация Целинного района	Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66	понедельник–пятница с 8.00 до 16.00 8 (35241) 2-76-79 <a href="mailto:opeka-celinnoe2012@yandex.ru">opeka-celinnoe2012@yandex.ru</a>
21	Администрация Частоозерского района	Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	понедельник–пятница с 8.00 до 16.00 8 (35230) 9-20-41 8 (35230) 9-13-94 <a href="mailto:otdelopeki.chastoozere@mail.ru">otdelopeki.chastoozere@mail.ru</a> <a href="mailto:rono_chast@mail.ru">rono_chast@mail.ru</a>
22	Администрация Шадринского района	Курганская область, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10	понедельник–пятница с 8.00 до 17.00 8 (35253) 5-22-01 <a href="http://raion.shadrinsk.net">http://raion.shadrinsk.net</a> <a href="mailto:otd.opeki@yandex.ru">otd.opeki@yandex.ru</a>
23	Администрация Шатровского района	Курганская область, Шатровский район, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	понедельник–пятница с 8.00-16.00 8 (35257) 9-18-77 <a href="http://www.radmshatrovo.ru">www.radmshatrovo.ru</a> <a href="mailto:45t02202@kurganobl.ru">45t02202@kurganobl.ru</a>
24	Администрация	Курганская	понедельник–пятница

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего переданные государственные полномочия Курганской области по опеке и попечительству	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
	Шумихинского района	область, г. Шумиха, ул. Кирова, 1	с 8.00 до 17.00 8 (35245) 2-10-41 opesa@mail.ru adm-shumiha.ru
25	Администрация Щучанского района	Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, пл. Победы, 1	понедельник–пятница с 8.00 до 17.00 8 (35244) 2-16-67 факс 8 (35244) 2-11-63 щучанский-район.рф 45t02402@kurganobl.ru
26	Администрация Юргамышского района	Курганская область, п. Юргамыш, ул. Вокзальная, 4	понедельник–пятница с 8.00 до 17.00 8 (35248) 9-19-50 8 (35248) 9-23-62 juroo@urgamysh.zaural.ru



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Курганской области  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на заключение  
трудового договора с  
несовершеннолетними в случаях,  
предусмотренных действующим  
законодательством

Форма заявления законного представителя несовершеннолетнего  
о выдаче согласия на заключение трудового договора

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и  
попечительства)

**Заявление**

**о получении согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим  
или получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

телефон: \_\_\_\_\_ электронный адрес: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем выдан) (дата выдачи)

Прошу выдать согласие моему(-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну (дочери,  
подопечному ребенку) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающемуся(-ейся) в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

на заключение трудового договора с \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

на выполнение работ по \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Продолжительность рабочего дня \_\_\_\_\_.

Данные работы относятся к категории легкого труда, не причиняющего вред здоровью несовершеннолетнего(ей), и не принесут ущерба для освоения несовершеннолетним(ей) основной общеобразовательной программы (основной профессиональной образовательной программы).

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(дата написания заявления) (подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления) (подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Курганской области  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на заключение  
трудового договора с  
несовершеннолетними в случаях,  
предусмотренных действующим  
законодательством

Форма заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет,  
о выдаче согласия на заключение трудового договора

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и  
попечительства)

**Заявление**

**о получении согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим  
или получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего,  
\_\_\_\_\_  
дата рождения)

место жительства \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_,  
(адрес места фактического проживания)

телефон: \_\_\_\_\_ электронный адрес: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем выдан) (дата выдачи)

Прошу выдать согласие на заключение трудового договора

с \_\_\_\_\_

на выполнение работ по \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Я учусь в \_\_\_\_\_

Данные работы относятся к категории легкого труда, не причиняющего вред  
моему здоровью, и не принесут ущерба для освоения мною основной  
общеобразовательной программы (основной профессиональной образовательной  
программы).

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(дата написания заявления) (подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления) (подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Курганской области  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на заключение  
трудового договора с  
несовершеннолетними в случаях,  
предусмотренных действующим  
законодательством

Форма заявления законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего  
возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на заключение трудового договора  
для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений  
в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях,  
цирках

В \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и  
попечительства)

**Заявление**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

телефон: \_\_\_\_\_ электронный адрес: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем выдан) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Прошу выдать разрешение моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери,  
подопечному ребенку) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающемуся(-ейся) в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

на заключение трудового договора с \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

для участия в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Продолжительность рабочего дня \_\_\_\_\_

Данный вид деятельности не причинит ущерба здоровью и нравственному развитию несовершеннолетнего(ей).

Обязуюсь в случае нарушения прав несовершеннолетнего(ей) незамедлительно сообщить об этом в орган опеки и попечительства.

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

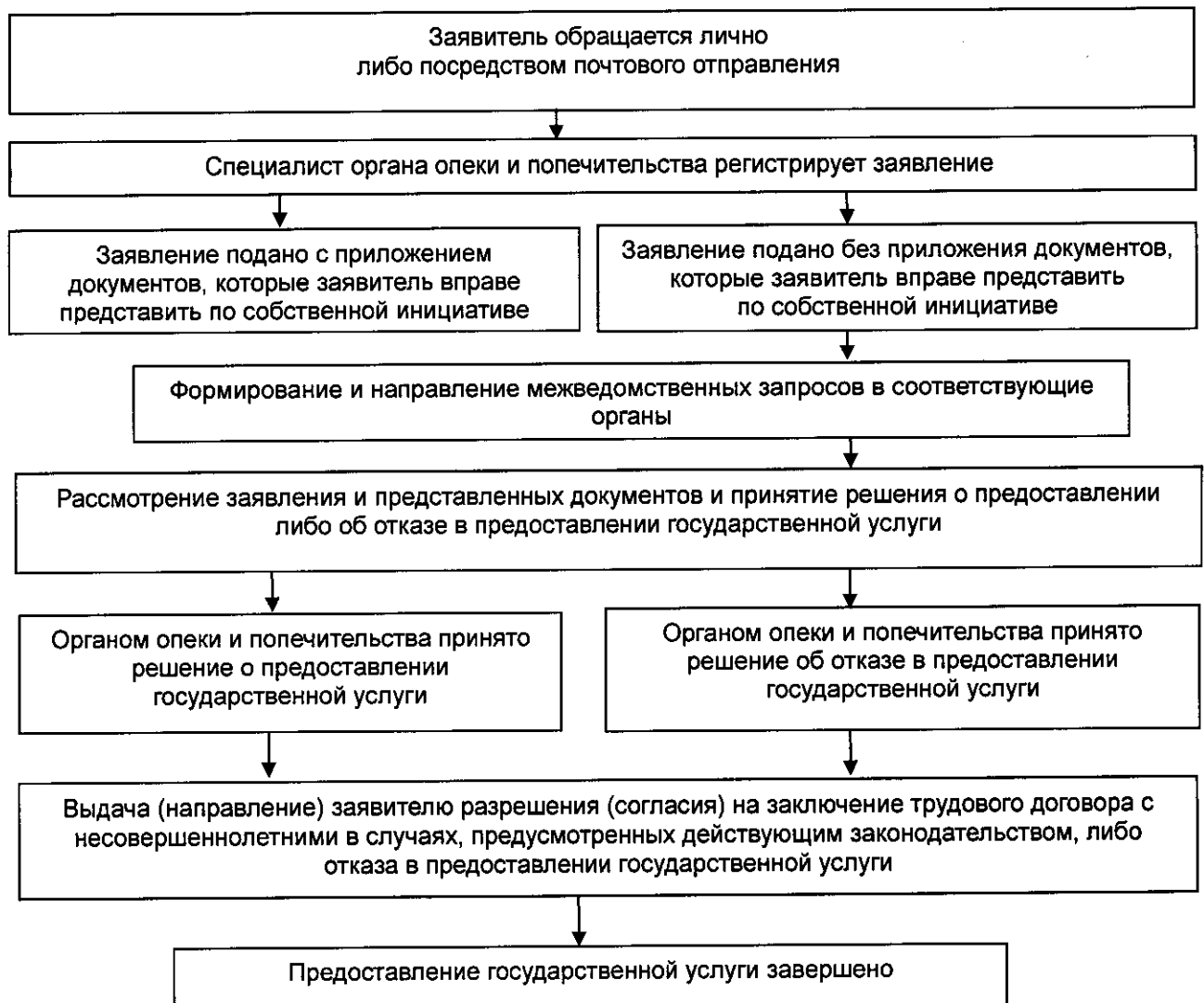
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(дата написания заявления) (подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления) (подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Курганской области  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на заключение  
трудового договора с  
несовершеннолетними в случаях,  
предусмотренных действующим  
законодательством

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (согласия)  
на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях,  
предусмотренных действующим законодательством**



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов  
и городских округов Курганской области  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на заключение  
трудового договора с  
несовершеннолетними в случаях,  
предусмотренных действующим  
законодательством

Формы разрешения (согласия) на заключение трудового договора с  
несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Бланк органа опеки и попечительства

### СОГЛАСИЕ

на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

Орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

рассмотрел заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

о получении согласия на заключение трудового договора.

Принимая во внимание, что работы, выполняемые в соответствии с трудовым договором, относятся к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью несовершеннолетнего, не принесут ущерба для освоения им основной общеобразовательной образовательной программы, в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса РФ орган опеки и попечительства дает согласие на заключение трудового договора \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. несовершеннолетнего

являющегося обучающимся \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний)

с \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

на выполнение работ по \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Согласие законных представителей \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законных представителей несовершеннолетнего)

на заключение трудового договора получено.

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Бланк органа опеки и попечительства

### РАЗРЕШЕНИЕ

**на заключение трудового договора с лицом,  
не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или)  
исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии,  
театрах, театральных и концертных организациях, цирках**

Орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

рассмотрел заявления законных представителей \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законных представителей)

о получении разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним

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

для \_\_\_\_\_  
(участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в организациях кинематографии,

театрах, театральных и концертных организациях, цирках – выбрать нужное)

Принимая во внимание, что данный вид деятельности не причинит ущерба здоровью и нравственному развитию несовершеннолетнего, в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса РФ орган опеки и попечительства дает разрешение на заключение трудового договора \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. несовершеннолетнего

являющегося обучающимся \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний)

с \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

для \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель органа  
опеки и попечительства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)