



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 июня 2020 года № 437
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области 31 июля 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»

В соответствии с 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 31 июля 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» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области



Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 5 июня 2020 года № 237
«О внесении изменения в приказ
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
31 июля 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»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 31 июля 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

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством

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 действий (административных процедур) по выдаче разрешения (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 (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги 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).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) (<http://sz.gov45.ru>), официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

3) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») при наличии соглашения о взаимодействии;

4) в средствах массовой информации;

5) при личном обращении в Главное управление, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сети «Интернет» размещаются:

1) на официальном сайте Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области в сети «Интернет»;

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

3) на Портале;

4) на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляющие государственную услугу.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, 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 Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области.

Во время разговора должностное лицо должно 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.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

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

акта);

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

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

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области;

2) справочные номера телефонов Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области;

3) режим работы Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области;

4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области по предоставлению государственной услуги;

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) сроки предоставления государственной услуги;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. 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 (далее – орган опеки и попечительства).

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

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. 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.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. 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.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления, органов опеки и попечительства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления, органов опеки и попечительства обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного

управления, органов опеки и попечительства в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. 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:

а) 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 1 к Административному регламенту;

б) 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 2 к Административному регламенту;

в) паспорт законного представителя несовершеннолетнего и его копию;

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

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

е) 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;

ж) 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:

а) заявление законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче согласия на заключение трудового договора по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

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

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего и его копию;

г) справку учреждения здравоохранения о прохождении предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего,

подтверждающую отсутствие противопоказаний к выполнению работы;

д) 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;

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

17. 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.

18. 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).

Глава 10. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. 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).

20. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

21. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. 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 пунктами 16-18 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).

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результатов предоставления государственной услуги

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

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в орган опеки и попечительства почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в орган опеки и попечительства осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

В случаях письменных запросов заявителя по почте, в форме электронного документа, с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в орган опеки и попечительства в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

30. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа опеки и попечительства.

33. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в помещение органа опеки и попечительства и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа опеки и попечительства.

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

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

Обеспечивается допуск в орган опеки и попечительства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

36. Обеспечивается допуск в орган опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

37. Кабинеты приема заявителей 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.

38. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

39. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

41. 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.

42. На территории, прилегающей к месторасположению органа опеки и

попечительства, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов 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.

43. На информационных стендах органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органа опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

44. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие официального сайта органов опеки и попечительства в сети «Интернет» с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации и консультаций, касающихся рассмотрения документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;

4) наличие в органах опеки и попечительства информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза продолжительностью не более 15 минут.

45. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля

заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

46. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;
2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

47. Критерии полноты и качества предоставления государственной услуги:

1) точное соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
2) ответственность участников и заинтересованных лиц за организацию, проведение, качество предоставляемой услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

48. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) количество взаимодействий заявителей со специалистом органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать двух раз;

2) количество обоснованных жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые при предоставлении государственной услуги;

4) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги.

49. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

50. Получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» посредством направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае предоставления услуги в электронном виде документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления» и могут быть направлены на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется органом опеки и попечительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

52. 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) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 5) выдача (направление) заявителю разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

53. Получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» посредством направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложениям 1 - 3 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

Документы, указанные в пунктах 16 - 18 Административного регламента, могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте, а также в электронной форме. При направлении документов в электронной форме специалист органа опеки и попечительства 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае представления копий документов, указанных в пункте 16 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 пунктах 16-18 Административного регламента в электронной форме 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.

56. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 16-18 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

58. 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 19 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.

59. При не поступлении документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, специалист, принявший документы, в течение 1 рабочего дня готовит и направляет межведомственные запросы в органы, осуществляющие регистрационный учет граждан.

60. 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.

61. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится.

62. 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.

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

Глава 25. 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

64. 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.

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

66. По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24

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 4 к Административному регламенту.

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

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

68. 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.

69. 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.

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 6 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

71. 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.

Глава 26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

72. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16-19 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

73. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;
- 2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

74. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя посредством почтовой связи или через ГБУ «МФЦ».

75. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо отказа в предоставлении государственной услуги

76. 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.

77. Выдача документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, осуществляется путем личного вручения их заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

78. В случае если заявитель не явился в орган опеки и попечительства за получением результата предоставления государственной услуги до истечения срока, указанного в пункте 77 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 отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

79. 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.

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в учреждение, направить по почте заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

81. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в учреждение, осуществляется в день его получения.

82. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

83. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги.

84. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

85. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

86. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

87. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

93. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением в рамках осуществления государственной функции 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.

94. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

95. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

96. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Начальник Главного управления ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается руководителю структурного подразделения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

97. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

Глава 31. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства нормативных

правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Глава 32. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

99. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предусмотрена следующая ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

1) специалисты органов опеки и попечительства, допустившие нарушения положений Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

2) специалисты органов опеки и попечительства несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в пункте 97 настоящего Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц

Глава 34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

101. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) должностными лицами органа опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в досудебном порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре, на официальном сайте Главного управления и официальном сайте органа опеки и попечительства.

Глава 35. Предмет жалобы

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной 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 Курганской 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

104. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

105. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

106. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, Главного управления, орган опеки и попечительства, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

107. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган опеки и попечительства, в Главное управление жалобы заявителя.

108. Жалоба подается в орган опеки и попечительства, в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

109. 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).

110. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

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

112. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

113. 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 действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

114. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

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

115. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе 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) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 39. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства, Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области № 408).

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства может быть подана в орган опеки и попечительства (вышестоящему должностному лицу, руководителю органа опеки и попечительства), в Главное управление.

Глава 40. Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Глава 41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

119. 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 документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

120. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

122. 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, вид которой установлен действующим законодательством.

123. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в органе опеки и попечительства, в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

125. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и органов опеки и попечительства, на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства, в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

126. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области № 408.

127. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 44. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

128. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между органом опеки и попечительства и ГБУ «МФЦ» на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 45. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

129. Предоставление государственной услуги в полном объеме ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

130. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» посредством комплексного запроса не осуществляется.

131. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

132. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и органом опеки и попечительства на дату подачи заявления о предоставлении государственной

услуги.

133. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

134. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности уведомления о результате предоставления государственной услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

135. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пунктах 16-18 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 16-18 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» срок предоставления государственной услуги и срок регистрации заявления в органе опеки и попечительства исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» заявления и документов в орган опеки и попечительства.

136. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

137. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в орган опеки и попечительства определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и органом опеки и попечительства.

138. Орган опеки и попечительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения органом опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

Глава 46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

139. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

140. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

Жалоба подается в ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ «МФЦ» подается в Правительство Курганской области.

141. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ «МФЦ» в месте

предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

142. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

143. Рассмотрение жалобы и принятие по его результатам решения осуществляется ГБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Приложение 1
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 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 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 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 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 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

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) ».