МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 апреля 2015 г. N 353

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С ЛИЦАМИ, НЕ ДОСТИГШИМИ ВОЗРАСТА

ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С ЛИЦАМИ, ПОЛУЧАЮЩИМИ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

И ДОСТИГШИМИ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

В СВОБОДНОЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВРЕМЯ ЛЕГКОГО ТРУДА,

НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ИХ ЗДОРОВЬЮ, И БЕЗ УЩЕРБА ДЛЯ

ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ПОРЯДКЕ,

УСТАНОВЛЕННОМ ТРУДОВЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной услуги по выдаче разрешений на заключение трудовых договоров с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, а также выдаче согласия на заключение трудовых договоров с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы в порядке, установленном трудовым законодательством.

2. Заместителю министра социального развития Новосибирской области Потаповой О.Р. направить данный приказ органам местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, для использования в работе.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С.И.ПЫХТИН

Утвержден

приказом

министерства социального развития

Новосибирской области

от 29.04.2015 N 353

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С ЛИЦАМИ, НЕ ДОСТИГШИМИ ВОЗРАСТА

ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С ЛИЦАМИ, ПОЛУЧАЮЩИМИ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

И ДОСТИГШИМИ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В

СВОБОДНОЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВРЕМЯ ЛЕГКОГО ТРУДА,

НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ИХ ЗДОРОВЬЮ, И БЕЗ УЩЕРБА ДЛЯ

ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ПОРЯДКЕ,

УСТАНОВЛЕННОМ ТРУДОВЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используется следующее основное понятие:

трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать

от их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель) являются:

- законный представитель несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет;

- несовершеннолетний, достигший возраста четырнадцати лет;

- представители вышеуказанных лиц по доверенности.

Порядок информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. [Информация](#P459) о местах нахождения и контактных телефонах органов опеки и попечительства и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства социального развития Новосибирской области (далее - министерство) - http://www.msr.nso.ru, e-mail: uszn@nso.ru;

на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

Информация, размещаемая на официальном сайте министерства и информационных стендах органов опеки и попечительства, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах органов опеки и попечительства, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

4. Сведения о графике (режиме) работы органов опеки и попечительства сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - http://www.msr.nso.ru;

на информационных стендах органов опеки и попечительства.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в органах опеки и попечительства и МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (http://www.msr.nso.ru) и МФЦ (http://www.mfc-nso.ru), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист органа опеки и попечительства, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа опеки и попечительства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в "Личный кабинет");

б) найти в "Личном кабинете" соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, а также выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими 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 в порядке, установленном трудовым законодательством.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Результат предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является подписание руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (согласия на заключение трудового договора 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 муниципального правового акта органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (согласия на заключение трудового договора 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).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления (вручения) муниципального правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (согласия на заключение трудового договора 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 муниципального правового акта органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (согласия на заключение трудового договора 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), составляет 3 рабочих дня со дня его подписания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; 12.07.1999, N 28, ст. 3471; 23.04.2001, N 17, ст. 1644; 21.05.2001, N 21, ст. 2063; 25.03.2002, N 12, ст. 1093; 02.12.2002, N 48, ст. 4746; 13.01.2003, N 2, ст. 167; 02.08.2004, N 31, ст. 3233; 04.07.2005, N 27, ст. 2722; 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3120; 09.01.2006, N 2, ст. 171; 16.01.2006, N 3, ст. 282; 05.06.2006, N 23, ст. 2380; 03.07.2006, N 27, ст. 2881; 06.11.2006, N 45, ст. 4627; 02.07.2007, N 27, ст. 3213; 30.07.2007, N 31, ст. 3993; 03.12.2007, N 49, ст. 6079; 10.12.2007, N 50, ст. 6246; 28.04.2008, N 17, ст. 1756; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3617; 29.06.2009, N 26, ст. 3130; 20.07.2009, N 29, ст. 3582; 20.07.2009, N 29, ст. 3618; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6428; 10.05.2010, N 19, ст. 2291; "Российская газета", 24.02.1996, N 38; 14.08.1996, N 153; 29.11.2002, N 227; 27.12.2003, N 261; 01.07.2004, N 138; 30.12.2004, N 290; 31.12.2004, N 292; 29.07.2006, N 165; 08.12.2006, N 277; 22.12.2006, N 289; 23.12.2006, N 290; 31.12.2006, N 297; 09.02.2007, N 28; 06.10.2007, N 223; 16.05.2008, N 104; 18.07.2008, N 153; 25.07.2008, N 158; 31.12.2008, N 267; 13.02.2009, N 25; 30.07.2010, N 168; 08.02.2011, N 25; 08.04.2011, N 75; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2011; 06.12.2011; 07.12.2011; 04.12.2012; 30.12.2012; 31.12.2012; 12.02.2013; 08.05.2013; 30.06.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 03.11.2013; 05.05.2014; 23.10.2014);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 31.12.2012 N 197-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, N 30, ст. 3033; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 09.05.2005, N 19, ст. 1752; 03.07.2006, N 27, ст. 2878; 01.01.2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; 23.04.2007, N 17, ст. 1930; 23.07.2007, N 30, ст. 3808; 22.10.2007, N 43, ст. 5084; 03.12.2007, N 49, ст. 6070; 03.03.2008, N 9, ст. 812; 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3613; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6235; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009, N 19, ст. 2270; 20.07.2009, N 29, ст. 3604; 27.07.2009, N 30, ст. 3732; 27.07.2009, N 30, ст. 3739; 27.12.2010, N 52 (ч. 1), ст. 7002; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 45.96; 07.11.2011, N 45, ст. 6333; 07.11.2011, N 45, ст. 6335; "Российская газета", 27.07.2002, N 137; 01.07.2013, N 126; 30.04.2004, N 92; 31.12.2004, N 292; 23.12.2006, N 290; 03.10.2007, N 216; 25.07.2008, N 158; 31.12.2008, N 267; 13.11.2009, N 214; 27.11.2009, N 226; 02.08.2010, N 169; 31.12.2010, N 297; 21.06.2011, N 131; 04.07.2011, N 142; 22.07.2011, N 159; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.11.2011; 24.11.2011; 29.11.2011; 01.12.2011; 08.12.2011; 01.03.2012; 03.04.2012; 24.04.2012; 30.07.2012; 13.11.2012; 04.12.2012; 04.12.2012; 04.12.2012; 30.12.2012; 08.04.2013; 08.05.2013; 08.05.2013; 08.05.2013; 07.06.2013; 07.06.2013; 03.07.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 23.07.2013; 25.11.2013; 30.12.2013; 02.04.2014; 02.04.2014; 02.04.2014; 30.06.2014; 05.11.2014, 25.11.2014, 02.12.2014, 23.12.2014, 29.12.2014, 31.12.2014) (далее - ТК РФ);

Законом Новосибирской области от 10.12.2013 N 411-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 13.12.2013, N 62; 06.02.2015, N 6);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.07.2010 N 203 "О министерстве социального развития Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 23.07.2010, N 141; 16.11.2010, N 221; 01.03.2011, N 35; 19.04.2011, N 68; 11.05.2011, N 82; 11.10.2011, N 190; 15.11.2011, N 215; 06.04.2012, N 61; 13.11.2012, N 212; Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 17.10.2012; 25.02.2014; 04.04.2014, 29.11.2014);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.03.2011 N 68 "О передаче функций в сфере опеки и попечительства в отношении детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Советская Сибирь", 19.04.2011, N 68).

Документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, подлежащие представлению

заявителем, и способы их получения

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) трудовой договор, содержащий обязательные в соответствии со статьей 57 ТК РФ условия;

3) документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя (в том случае, если в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, был представлен паспорт, в котором имеется отметка о регистрации по месту жительства, дополнительно представлять иные документы не требуется, в иных случаях требуется представление свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) либо судебное решение об установлении факта проживания заявителя по определенному адресу).

В случае если несовершеннолетний не достиг четырнадцати лет, дополнительно представляются следующие документы:

1) [заявление](#P957) одного из законных представителей несовершеннолетнего о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

2) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) (в случае, если опека (попечительство) оформлена за пределами Новосибирской области);

3) справка о предварительном медицинском осмотре (представляется в соответствии с частью пятой статьи 348.8 ТК РФ для заключения трудового договора со спортсменом).

В случае если несовершеннолетний достиг возраста четырнадцати лет, дополнительно представляются следующие документы:

1) [заявление](#P1018) несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче согласия на заключение трудового договора по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

2) справка из образовательной организации с указанием расписания занятий несовершеннолетнего, желающего заключить трудовой договор;

3) [согласие](#P1075) одного из родителей (попечителей, единственного родителя, попечителя) на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

Вышеперечисленные документы могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием ЕПГУ или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии ([приложение N 1](#P459) к Административному регламенту).

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются и их оригиналы.

Представитель заявителя по доверенности дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

Документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) (в случае, если опека (попечительство) оформлена на территории Новосибирской области). При непредставлении указанного документа заявителем по собственной инициативе орган опеки и попечительства получает этот документ (сведения) самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

Перечень оснований для отказа или приостановления

предоставления государственной услуги

16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 12](#P135) Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

выявление при рассмотрении документов, представленных заявителем, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

19. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

20. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в орган опеки и попечительства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

21. Требования к помещениям органов опеки и попечительства, МФЦ.

В органах опеки и попечительства, МФЦ обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом опеки и попечительства;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

22. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, специалиста МФЦ, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

23. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства, МФЦ оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

24. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

25. Требования к местам для приема заявителей.

В органах опеки и попечительства, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, специалистов МФЦ, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом, специалистом МФЦ не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа опеки и попечительства, МФЦ (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

размещение информации об услуге в МФЦ, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять заявку в электронном виде с использованием ЕПГУ.

27. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в орган опеки и попечительства в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к "Личному кабинету").

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

([блок-схема](#P1122) предоставления государственной услуги приводится

согласно приложению N 5 к Административному регламенту)

Прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 12](#P135) Административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 12](#P135) Административного регламента, с использованием ЕПГУ, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, оригиналы указанных документов представляются специалисту.

При принятии документов у заявителя специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

1) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий, по основанию "непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 12](#P135) Административного регламента". Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

2) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью и печатью органа опеки и попечительства;

3) заполняет и передает заявителю [расписку](#P1169) о приеме заявления заявителя (далее - расписка) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

30. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

После поступления электронной формы заявки в орган опеки и попечительства, специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

2) рассматривает заявку и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги;

3) отправляет заявителю в "Личный кабинет" на ЕПГУ:

а) приглашение на прием в орган опеки и попечительства для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в "Личный кабинет", позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги;

б) мотивированный отказ в приглашении на прием в орган опеки и попечительства, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в "Личный кабинет", не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты (в случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ).

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [пунктом 13](#P156) Административного регламента, указанные документы, информация (сведения) о них запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной цифровой подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 13](#P156) Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и государственных услуг");

б) после поступления в орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью органа опеки и попечительства и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 13](#P156) Административного регламента, направляются в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 12](#P135) Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Издание муниципального правового акта о выдаче

разрешения на заключение трудового договора

(согласия на заключение трудового договора)

32. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#P1223) учета заявлений о выдаче разрешений на заключение трудового договора (далее - журнал учета заявлений) по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения записи в журнал учета заявлений специалист готовит и подписывает у руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного им лица) муниципальный правовой акт органа местного самоуправления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (согласия на заключение трудового договора 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 муниципальный правовой акт органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (согласия на заключение трудового договора 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).

Если заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в [пункте 12](#P135) Административного регламента, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, при рассмотрении документов, представленных заявителем, не выявлено обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего, результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (согласия на заключение трудового договора 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), в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

В муниципальном правовом акте органа местного самоуправления указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы спортсмена, не достигшего возраста четырнадцати лет, и другие условия, в которых он может выполнять работу без ущерба для своего здоровья и нравственного развития.

Если заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 12](#P135) Административного регламента, или сведения, содержащиеся в представленных документах, недостоверны, или при рассмотрении документов, представленных заявителем, выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего, результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (согласия на заключение трудового договора 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), в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, в том числе

с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

33. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением положений Административного

регламента и принятием решений ответственными лицами

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

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

35. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства.

Плановые проверки проводятся с периодичностью не чаще одного раза в два года. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

36. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель органа опеки и попечительства, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность муниципальных служащих и

иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

37. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

38. Ответственность руководителя и специалистов органа опеки и попечительства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Граждане вправе обратиться лично (устно), а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской 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.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

40. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

41. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалоба на решение, принятое руководителем органа опеки и попечительства, подается министру.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383)223-09-94, факс: (383)223-46-81.

43. Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 223-23-88, (383) 223-66-65.

44. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего;

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

45. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению руководителем органа опеки и попечительства, а жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром или уполномоченным на то лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в органе опеки и попечительства или в министерстве.

47. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства или руководителя органа опеки и попечительства, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо, руководитель органа опеки и попечительства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или уполномоченное на то лицо, руководитель органа опеки и попечительства вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в орган опеки и попечительства.

48. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства либо министр или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа опеки и попечительства либо министр или уполномоченное на то лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

49. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, и (или) министра, и (или) уполномоченного на то лица, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

50. Заявитель вправе обратиться в трехмесячный срок с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа опеки и попечительства и (или) министерства со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации и

осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешений на заключение

трудовых договоров с лицами, не достигшими

возраста четырнадцати лет, а также выдаче

согласия на заключение трудовых договоров

с лицами, получающими общее образование и

достигшими возраста четырнадцати лет,

для выполнения в свободное от получения

образования время легкого труда,

не причиняющего вреда их здоровью,

и без ущерба для освоения

образовательной программы в

порядке, установленном

трудовым законодательством

Информация

о местах нахождения и контактных телефонах

органов опеки и попечительства и филиалов

государственного автономного учреждения Новосибирской

области "Многофункциональный центр организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Название учреждения | Ф.И.О. начальника отдела, телефон | Адрес |
| 1. | Отдел опеки и попечительства администрации Баганского района Новосибирской области | ТищенкоНаталья Петровна,тел.: (383-53) 22-383 | 632770, НСО, с. Баган,ул. М. Горького, 28E-mail: roubagan@mail.ru |
| 2. | Отдел опеки и попечительства администрации Барабинского района Новосибирской области | ЗарембоТатьяна Викторовна,тел./факс: 8 (383-61) 25-808 | 632334, г. Барабинск,ул. Ульяновская, 66E-mail: Opeka-bar@yandex.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Барабинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632334, НСО, г. Барабинск,ул. Карла Маркса, 106 |
| 3. | Отдел опеки и попечительства администрации Болотнинского района Новосибирской области | АбрамоваНаталья Владимировна,тел./факс: 8 (383-49) 22-136 | 633344, НСО, г. Болотное, ул. Советская, 9E-mail: netelevalv@bolotnoe.ru |
| 4. | Отдел опеки и попечительства администрации Венгеровского района Новосибирской области | МочаловаГалина Егоровна,тел.: 8 (383-69) 21-780,факс: 8 (383-69) 21-989 | 632241, НСО, с. Венгерово,ул. Ленина, 68E-mail: oipvenger@ngs.ru |
| 5. | Отдел опеки и попечительства администрации Доволенского района Новосибирской области | КалюжнаяТатьяна Ивановна,тел.: 8 (383-54) 20-508 | 632450, с. Довольное,ул. Ленина, 106E-mail: opeka-dovol@mail.ru |
| 6. | Отдел опеки и попечительства администрации Здвинского района Новосибирской области | ТартынскихСветлана Захаровна,тел.: 8 (383-63) 21-538 | 635251, НСО, с. Здвинск,ул. Мира, 15E-mail: zdvopeka@mail.ru |
| 7. | Отдел опеки и попечительства администрации Искитимского района Новосибирской области | БессоноваОксана Валерьевна,тел./факс: 8 (383-43) 20-371 | 633209, НСО, г. Искитим,ул. Пушкина, 57аE-mail: Opeka\_adm@mail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Искитимского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 633216, НСО, Искитимский район, р.п. Линево,ул. Листвянская, 1 |
| 8. | Отдел опеки и попечительства администрации Карасукского района Новосибирской области | ГринченкоПавел Петрович,тел./факс: 8 (383-55) 33-665 | 632868, г. Карасук,ул. Комсомольская, 2E-mail: karasukopeka@mail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Карасукского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632868, НСО, г. Карасук,ул. Октябрьская, 65а |
| 9. | Отдел опеки и попечительства администрации Каргатского района Новосибирской области | КупченкоВалентина Михайловна,тел.: 8 (383-65) 23-326,тел.: 8 (383-65) 22-453 | 632402, НСО, г. Каргат,ул. Советская, 122E-mail: opekakargat@gmail.com |
| 10. | Отдел опеки и попечительства администрации Колыванского района Новосибирской области | ВойтоваЛюция Казбековна,тел.: 8 (383-52) 51-857,тел.: 8 (383-52) 51-604 | 633162, НСО, р.п. Колывань,ул. Ленина, 79E-mail: t.mitaeva@kolivan.ru |
| 11. | Отдел опеки и попечительства администрации Коченевского района Новосибирской области | ВеретенниковаНадежда Викторовна,тел.: 8 (383-51) 24-457,тел.: 8 (383-51) 24-453 | 632640, НСО, р.п. Коченево,ул. Октябрьская, 43E-mail: opeka-nso@yandex.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Коченевского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632644, НСО, р.п. Коченево,ул. Октябрьская, 51 |
| 12. | Отдел опеки и попечительства администрации Кочковского района Новосибирской области | КузьминоваЛариса Эдуардовна,тел./факс: 8 (383-56) 22-300 | 632491, НСО, с. Кочки,ул. Революционная, 11E-mail: kck.ooip@pochta.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Кочковского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632490, НСО, с. Кочки,ул. Советская, 22 |
| 13. | Отдел опеки и попечительства администрации Краснозерского района Новосибирской области | ДегтяренкоОльга Анатольевна,тел./факс: 8 (383-57) 41-653 | 632902, НСО, р.п. Краснозерское,ул. Мира, 5E-mail: Kr-opeka@yandex.ru |
| 14. | Отдел опеки и попечительства администрации Куйбышевского района Новосибирской области | ГламоздинаНаталья Григорьевна,тел.: 8 (383-62) 52-695,факс: 8 (383-62) 23-315 | 632387, НСО, г. Куйбышев, ул. Куйбышева, 12E-mail: kainsk\_opeka@mail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Куйбышевского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632387, НСО, г. Куйбышев,ул. К. Либкнехта, 1 |
| 15. | Отдел опеки и попечительства администрации Купинского района Новосибирской области | КоваленкоВалентина Алексеевна,тел./факс: 8 (383-58) 23-942 | 632735, НСО, г. Купино,ул. Советов, 85E-mail: kva022@rambler.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Купинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632735, НСО, г. Купино,ул. Советов, 2а |
| 16. | Отдел опеки и попечительства администрации Кыштовского района Новосибирской области | ФедотоваТатьяна Александровна,тел.: 8 (383-71) 21-174 | 632270, НСО, с. Кыштовка,ул. Ленина, 38E-mail: adm@kyshtovka.nsknet.ru |
| 17. | Отдел опеки и попечительства администрации Маслянинского района Новосибирской области | ЗейбельАнна Александровна,тел./факс: 8 (383-47) 23-231 | 633564, НСО, р.п. Маслянино,ул. Коммунистическая, 1аE-mail: opekamas@yandex.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Маслянинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 633564, НСО, р.п. Маслянино,ул. Коммунистическая, 2а |
| 18. | Отдел опеки и попечительства администрации Мошковского района Новосибирской области | КаракуловаСветлана Ивановна,тел.: 8 (383-48) 21-165 | 633131, НСО, р.п. Мошково,ул. Советская, 9E-mail: moshuo@yandex.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Мошковского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 633131, НСО, р.п. Мошково,ул. Советская, 19 |
| 19. | Отдел опеки и попечительства администрации Новосибирского района Новосибирской области | ПирназароваНаталья Леонидовна,тел.: 8 (383) 203-56-09 | 630007, г. Новосибирск,ул. Свердлова, 14E-mail: 20opeka13@mail.ru |
| 20. | Отдел опеки и попечительства администрации Ордынского района Новосибирской области | СтрельниковаОльга Валентиновна,тел.: 8(383-59) 23-673 | 633261, НСО, р.п. Ордынское,пр. Революции, 17E-mail: ordopeka@mail.ru |
| 21. | Отдел опеки и попечительства администрации Северного района Новосибирской области | ЗайцевАндрей Анатольевич,тел.: 8 (383-60) 21-484,факс: 8 (383-60) 21-818 | 632080, НСО, с. Северное,ул. Ленина, 14E-mail: opekasev@mail.ru |
| 22. | Отдел опеки и попечительства администрации Сузунского района Новосибирской области | КириенкоНина Алексеевна,тел.: 8 (383-46) 22-496 | 633623, НСО, р.п. Сузун,ул. Ленина, 51E-mail: Opeka-suzun@yandex.ru |
| 23. | Отдел опеки и попечительства администрации Татарского района Новосибирской области | СергеевЮрий Анатольевич,тел./факс: 8 (383-64) 24-490 | 632122, г. Татарск,ул. Ленина, 56E-mail: Tat\_uo@sibmail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Татарского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632122, НСО, г. Татарск,ул. Ленина, 108е |
| 24. | Отдел опеки и попечительства администрации Тогучинского района Новосибирской области | РулькинаГалина Анатольевна,тел./факс: 8 (383-40) 22-547 | 633456, НСО, г. Тогучин,ул. Садовая, д. 9E-mail: togopeka@mail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Тогучинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 633452, НСО, г. Тогучин,ул. Театральная, 57 |
| 25. | Отдел опеки и попечительства администрации Убинского района Новосибирской области | ХерноваНаталья Владимировна,тел./факс: 8 (383-66) 21-527 | 632520, с. Убинское,ул. Ленина, 23E-mail: oopubinadm@mail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Убинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632520, НСО, с. Убинское,площадь 50 лет Октября, 4 |
| 26. | Отдел опеки и попечительства администрации Усть-Таркского района Новосибирской области | КолягинЕвгений Николаевич,тел.: 8 (383-2) 23-574 | 632160, НСО, с. Усть-Тарка,ул. Дзержинского, 7E-mail: ustopeka@rambler.ru |
| 27. | Отдел опеки и попечительства администрации Чановского района Новосибирской области | ЕвсееваИрина Владимировна,тел./факс: 8 (383-67) 21-947 | 632201, НСО, р.п. Чаны,ул. Советская, 118E-mail: chanopeka@list.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Чановского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632200, НСО, р.п. Чаны,ул. Комсомольская, 12 |
| 28. | Отдел опеки и попечительства администрации Черепановского района Новосибирской области | ГерасименкоЕлена Владимировна,тел./факс: 8 (383-45) 22-206 | 633520, НСО, г. Черепаново,ул. Партизанская, 12E-mail: ooip-adm@yandex.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Черепановского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 633525, НСО, г. Черепаново,ул. Интернациональная, 5б |
| 29. | Отдел опеки и попечительства администрации Чистоозерного района Новосибирской области | БогомоловаИрина Валерьевна,тел./факс: 8 (383-68) 9-17-35 | 632720, НСО, р.п. Чистоозерное,ул. 50 лет Октября, 14E-mail: opekachst@yandex.ru |
| 30. | Отдел опеки и попечительства администрации Чулымского района Новосибирской области | ПонасоваТатьяна Андреевна,тел.: 8 (383-50) 22-298, 39-401 | 632551, НСО, г. Чулым,ул. Чулымская, 43E-mail: chulopeka@mail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Чулымского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 632551, НСО, г. Чулым,ул. Ленина, 34 |
| 31. | Отдел опеки и попечительства администрации города Бердска Новосибирской области | ЛеонидоваНаталья Михайловна,тел./факс: 8 (383-41) 29-297 | 630010, НСО, г. Бердск, ул. Горького, 9E-mail: bsk\_lnm@mail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Бердска | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 633010, НСО, г. Бердск,микрорайон Радужный, 7, корп. 1 |
| 32. | Отдел опеки и попечительства администрации города Искитима Новосибирской области | МартыноваЕлена Александровна,тел.: 8 (383-43) 24-609 | 633209, г. Искитим,ул. Советская, 252E-mail: urialexelena@mail.ru |
| 33. | Отдел опеки и попечительства администрации р.п. Кольцово Новосибирской области | СередаАнна Каплановна,тел.: 8 (383) 306-15-93 | 630059, НСО, р.п. Кольцово, д. 14E-mail: Sereda@kolcovo.ru |
| 34. | Отдел опеки и попечительства администрации города Оби Новосибирской области | ГасымоваРаиса Константиновна,тел.: 8 (383-73) 56-110,факс: 8 (383-73) 50-994 | 633102, НСО, г. Обь,ул. Авиационная, 12E-mail: opeka@sibmail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Оби | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 633103, НСО, г. Обь,ул. ЖКО Аэропорта, 24 |
| 35. | Комитет опеки и попечительства мэрии города Новосибирска | МалашенкоЯна Юрьевна,тел.: 227-45-88 | 630099, г. Новосибирск,Красный проспект, 34 |
| 36. | Отдел опеки и попечительства администрации Дзержинского района г. Новосибирска | ТевсНаталья Анатольевна,тел.: 227-57-19,факс: 227-57-50 | 630015, г. Новосибирск,пр. Дзержинского, 16 |
| 37. | Отдел опеки и попечительства администрации Калининского района г. Новосибирска | ЧашковаТатьяна Григорьевна,тел.: 276-08-42 | 630075, г. Новосибирск,ул. Б. Хмельницкого, 2 |
| 38. | Отдел опеки и попечительства администрации Кировского района г. Новосибирска | СунтееваЕлена Геннадьевна,тел.: 227-48-29 | 630088, г. Новосибирск,ул. Петухова, 18E-mail: kur@admnsk.ruобществ. приемная: 227-48-22 |
| 39. | Отдел опеки и попечительства администрации Ленинского района г. Новосибирска | СафаргалееваЛена Афрогимовна,тел.: 353-89-44,факс: 354-73-99 | 630108, г. Новосибирск,ул. Станиславского, 6аE-mail: oselnihina@len.admnsk.r |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" в г. Новосибирске | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1 |
| 40. | Отдел опеки и попечительства администрации Октябрьского района г. Новосибирска | МатвееваТатьяна Сергеевна,тел./факс: 206-35-94 | 630102, г. Новосибирск,ул. Сакко и Ванцетти, 33E-mail: Okarachenko@okt.admnsk.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" в г. Новосибирске | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 630004, г. Новосибирск,ул. Зыряновская, 63 |
| 41. | Отдел опеки и попечительства администрации Первомайского района г. Новосибирска | КарзоваТатьяна Александровна,тел.: 338-35-56 | 630046, г. Новосибирск,ул. Маяковского, 4E-mail: jhoqosjan@perv.admnsk.ru |
| 42. | Отдел опеки и попечительства администрации Советского района г. Новосибирска | ГончароваТатьяна Михайловна,тел.: 330-64-39 | 630090, г. Новосибирск,пр. Академика Лаврентьева, 14E-mail: Agordienko@sov.admnsk.ru |
| 43. | Отдел опеки и попечительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска | ВагановаОльга Ивановна,тел.: 227-56-65 | 630082, г. Новосибирск,ул. Д. Ковальчук, 179 |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" в г. Новосибирске | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052http://mfc-nso.ru/ | 630004, г. Новосибирск,ул. Ленина, 57 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации и

осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешений на заключение

трудовых договоров с лицами, не достигшими

возраста четырнадцати лет, а также выдаче

согласия на заключение трудовых договоров

с лицами, получающими общее образование и

достигшими возраста четырнадцати лет,

для выполнения в свободное от получения

образования время легкого труда,

не причиняющего вреда их здоровью,

и без ущерба для освоения

образовательной программы в

порядке, установленном

трудовым законодательством

 В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (городского округа, района

 города Новосибирска, района

 Новосибирской области)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче разрешения на заключение трудового договора

 с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет

 Прошу Вас разрешить несовершеннолетнему, не достигшему возраста

четырнадцати лет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) несовершеннолетнего)

заключить трудовой договор с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации и

осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешений на заключение

трудовых договоров с лицами, не достигшими

возраста четырнадцати лет, а также выдаче

согласия на заключение трудовых договоров

с лицами, получающими общее образование и

достигшими возраста четырнадцати лет,

для выполнения в свободное от получения

образования время легкого труда,

не причиняющего вреда их здоровью,

и без ущерба для освоения

образовательной программы в

порядке, установленном

трудовым законодательством

 В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (городского округа, района

 города Новосибирска, района

 Новосибирской области)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) несовершеннолетнего)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче согласия на заключение трудового договора

Прошу разрешить мне заключить трудовой договор с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации и

осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешений на заключение

трудовых договоров с лицами, не достигшими

возраста четырнадцати лет, а также выдаче

согласия на заключение трудовых договоров

с лицами, получающими общее образование и

достигшими возраста четырнадцати лет,

для выполнения в свободное от получения

образования время легкого труда,

не причиняющего вреда их здоровью,

и без ущерба для освоения

образовательной программы в

порядке, установленном

трудовым законодательством

 В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (городского округа, района

 города Новосибирска, района

 Новосибирской области)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСИЕ

 одного из родителей (попечителей) (единственного родителя,

 попечителя) на заключение трудового договора лицом, получающим

 общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет

 Даю свое согласие на заключение трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не

причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной

программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (виды работ)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (дата)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации и

осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешений на заключение

трудовых договоров с лицами, не достигшими

возраста четырнадцати лет, а также выдаче

согласия на заключение трудовых договоров

с лицами, получающими общее образование и

достигшими возраста четырнадцати лет,

для выполнения в свободное от получения

образования время легкого труда,

не причиняющего вреда их здоровью,

и без ущерба для освоения

образовательной программы в

порядке, установленном

трудовым законодательством

Блок-схема

предоставления государственной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных │

│ запросов о предоставлении документов и (или) информации, │

│ необходимых для предоставления государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Издание муниципального правового акта о выдаче разрешения на заключение │

│ трудового договора (согласия на заключение трудового договора) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации и

осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешений на заключение

трудовых договоров с лицами, не достигшими

возраста четырнадцати лет, а также выдаче

согласия на заключение трудовых договоров

с лицами, получающими общее образование и

достигшими возраста четырнадцати лет,

для выполнения в свободное от получения

образования время легкого труда,

не причиняющего вреда их здоровью,

и без ущерба для освоения

образовательной программы в

порядке, установленном

трудовым законодательством

 Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации и

осуществлению деятельности по опеке и

попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешений на заключение

трудовых договоров с лицами, не достигшими

возраста четырнадцати лет, а также выдаче

согласия на заключение трудовых договоров

с лицами, получающими общее образование и

достигшими возраста четырнадцати лет,

для выполнения в свободное от получения

образования время легкого труда,

не причиняющего вреда их здоровью,

и без ущерба для освоения

образовательной программы в

порядке, установленном

трудовым законодательством

Журнал

учета заявлений о выдаче разрешений

на заключение трудового договора

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя | Дата рождения несовершеннолетнего | Ф.И.О. (последнее - при наличии) несовершеннолетнего | Место жительства заявителя | Решение, принятое органом опеки и попечительства, N и дата принятия муниципального правового акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |