



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

ПРИКАЗ

от « 13 » августа 2018 года № 615

г. Кострома

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2018 года

Директор департамента

А.В. Дроздник

Приложение

Утвержден
приказом департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от « 13» августа 2018 года № 615

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

Раздел 1. Общие положения

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

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

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

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

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

3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области (далее – органы опеки и попечительства), органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) в сети Интернет, адресах электронной почты органов опеки и попечительства, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, департамента в сети Интернет, непосредственно в органах опеки и попечительства, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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

систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами органов опеки и попечительства;

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

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и регистрационного номера заявления, обозначенных в полученной при подаче документов расписке.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальных сайтах органов опеки и попечительства, департамента в сети Интернет;

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

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства;

справочные телефоны органов опеки и попечительства;

адреса официальных сайтов органов опеки и попечительства, департамента в сети Интернет, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

5. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на заключение трудового договора с лицом, получившим либо получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет;

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем подписанного руководителем органа опеки и попечительства правового акта о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01.08.2014);

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

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

4) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

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

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

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

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

10) Законом Костромской области от 19 февраля 2018 года № 346-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

11) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами

государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012)

9. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а именно один из следующих:

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13 ноября 2017 года № 851 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги о выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

2) акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребёнка-сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей, если законным представителем несовершеннолетнего лица является опекун (попечитель);

3) проект заключаемого трудового договора;

4) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) для определения возможности выполнения легкого труда без причинения вреда здоровью по форме согласно приложению № 19 к приказу Министерства здравоохранения России от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее – приказ № 834н);

9.1. В случае обращения несовершеннолетнего лица, получившего общее образование и достигшего возраста 14 лет дополнительно к документам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора

по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление законного представителя (одного из родителей, попечителя) на осуществление несовершеннолетним, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, трудовой деятельности по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, подтверждающий получение общего образования, либо сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

9.2. В случае обращения несовершеннолетнего лица, получающего общее образование и достигшего возраста 14 лет дополнительно к документам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление законного представителя (одного из родителей, попечителя) на осуществление несовершеннолетним, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет трудовой деятельности по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

3) справка с места учебы, подтверждающая факт обучения.

9.3. В случае обращения законных представителей (одного из родителей, опекуна) несовершеннолетнего лица, не достигшего возраста 14 лет, дополнительно к документам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

1) заявление законного представителя (одного из родителей, опекуна) о выдаче разрешения на заключение трудового договора несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариальной удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом органа опеки и попечительства на основании предоставленного подлинника этого документа.

Перечень, указанных в пунктах 9, 9.1., 9.2., 9.3. настоящего административного регламента документов является исчерпывающим. Указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит:

- 1) подготовка медицинских документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка справок с места учебы, необходимых для предоставления государственной услуги, подтверждающих факт обучения, получения пособий, иных денежных средств.

12. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) подготовка медицинских документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется медицинскими организациями бесплатно;
- 2) подготовка справок с места учебы, необходимых для предоставления государственных услуг, подтверждающих факт обучения, получения пособий, иных денежных средств, осуществляется образовательными организациями бесплатно.

13. При предоставлении государственной услуги:

заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

с медицинскими организациями Костромской области для получения медицинской справки (врачебного профессионально-консультативного заключения) для определения возможности выполнения легкого труда без причинения вреда здоровью;

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

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

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 9, 9.1, 9.2, 9.3 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;
- 4) выявления органом опеки и попечительства при рассмотрении документов, представленных заявителем (заявителями), обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего лица;
- 5) наличие у несовершеннолетнего лица медицинских

противопоказаний на выполнение отдельных видов работ, связанных с трудоустройством.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

20. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или по телефону.

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

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению органов опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, органы опеки и попечительства обеспечивают:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать

согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органов опеки и попечительства;

номер помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства;

справочные телефоны органа опеки и попечительства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов опеки и попечительства, департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

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

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

Раздел 3. Административные процедуры

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

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

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

2) экспертиза документов;

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

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

5) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю;

6) передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

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

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пунктам 9, 9.1., 9.2., 9.3., 10 настоящего административного регламента;

4) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

29. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта правового акта о предоставлении государственной услуги.

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 настоящего административного регламента.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства, установленного в органе опеки и попечительства и передает проект правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплект документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

32. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

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

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

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

1) подписывает их и заверяет гербовой печатью органа опеки и попечительства;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

39. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует выдачу правового акта в Журнале учёта выдачи правовых актов (приложение № 8 к настоящему административному регламенту), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя органа опеки и попечительства и печатью;

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

41. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением

заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

46. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом руководителя органа опеки и попечительства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

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

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

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть

направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказа органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя органа опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, рассматриваются директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

54. Жалоба на решение и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

56. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, официального сайта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области

Почтовый адрес департамента	156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129
Телефон директора департамента	(4942) 55-90-62
Телефон, факс приемной департамента	(4942)55-90-62, 55-15-71
Адрес электронной почты	socdep@adm44.ru
Адрес сайта департамента	socdep.adm44.ru
График работы	с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00 выходные: суббота и воскресенье

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления Костромской области, наделенными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, предоставляющих государственную услугу

№	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Справочный телефон/факс, адрес эл. почты, офиц.сайт	Режим работы	Выходные дни
1.	Управление по опеке и попечительству Администрации г. Костромы	156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2	(4942) 42-75-75, ф.: (4942)42-68-11 BalovaON@gradkostroma.ru www.gradkostroma.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
2.	Администрация	157000, Костромская	(49435) 4-45-02,	Пн.-пт.:	суббота,

	городского округа город Буй	обл., г. Буй, пл. Революции, д. 12	ф.: (49435) 4-45-03 gorod_buy@adm44.ru www.admbuy.ru	8.00-17.00	воскресенье
3	Администрация городского округа город Волгореченск	157000, Костромская обл., г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4	(49453) 5-25-01, ф.: (49453) 5-25-02 duma_volg@mail.ru www.go-volgorechensk.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
4	Администрация городского округа город Галич	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 3а	т/ф.: (49437) 2-17-20 gorod_galich@adm44.ru www.admgalich.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
5	Администрация городского округа город Мантурово	157300, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6	(49446) 3-01-46 gorod_manturovo@adm44.ru www.manturovo.org	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
6	Администрация городского округа город Шарья	157500, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-40, ф.: (49449) 5-89-32 gorod_sharya@adm44.ru www.adm-sharya.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
7	Администрация Антроповского муниципального района	157260, Костромская обл., п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	т/ф.: (49430) 3-52-03 antropovo@adm44.ru www.antropovo.info	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
8	Администрация Буйского муниципального района	57000, Костромская обл., г. Буй, пл. Революции, д. 13	(49435) 4-30-28 ф.: (49435) 4-51-40 bui@adm44.ru www.bmr44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
9	Администрация Вохомского муниципального района	157760, Костромская обл., п. Вохма, ул. Советская, д. 39	(49450) 2-13-48 vohma@adm44.ru www.vohma.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
10	Администрация Галичского муниципального района	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а	т/ф.: (49437) 2-21-34 galich@adm44.ru www.gal-mr.ru	Пн.-чт.: 8.00-17.00 пт: 8.00-16.00	суббота, воскресенье
11	Администрация Кадыйского муниципального района	157980, Костромская обл., п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	(49442) 3-40-25 ф.: (49442) 3-40-08 kadiy@adm44.ru www.admkad.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
12	Администрация Кологривского муниципального района	157440, Костромская обл., г. Кологрив, ул. Набережная речки Киченки, д. 13	(49443) 5-11-74 (49443) 5-15-54 ф.: (49443) 5-27-49 kologriv@adm44.ru www.kologriv.org	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
13	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, д. 7	т/ф.: (4942) 55-02-02 kosrn@mail.ru www.admkr.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
14	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская обл., п. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15	(49432) 2-25-35 (49432) 2-19-86 krasnoe@adm44.ru www.adm-krasnoe.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
15	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская обл., г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	(49445) 5-51-31 makarev@adm44.ru www.makariev.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
16	Администрация Мантуровского муниципального района	157300, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	т/ф.: (49446) 3-44-74 manturovo@adm44.ru www.manturovo.adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

17	Администрация Межевского муниципального района	157420, Костромская обл., с.Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	т/ф.: (49447) 5-23-19 (49447) 5-24-30 mezha@adm44.ru www.mezha.org	Пн.-пт.: 9.00-17.30	суббота, воскресенье
18	Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район	157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Победы, д. 1	(49431) 5-00-34 ф.: (49431) 7-62-03 nerehta@adm44.ru www.admnerehta.ru/	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
19	Администрация муниципального района город Нея и Нейский район	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Соловьева, д. 6	(49444) 3-19-14 neya@adm44.ru www.neya.info	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
20	Администрация Октябрьского муниципального района	157780, Костромская обл., с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	т/ф.: (49451) 2-11-86 oktyabrskiy@adm44.ru www.bogovarovo.adm44.ru	Пн.-пт.: 8.30-16.30	суббота, воскресенье
21	Администрация Островского муниципального района	157900, Костромская обл., п. Островское, ул. Советская, д. 56	(49438) 2-72-36 ф.: (49438) 2-72-95 ostrovskiy@adm44.ru www.ostrovskoe.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
22	Администрация Павинского муниципального района	157650, Костромская обл., с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15	т/ф.: (49439) 2-16-52 т/ф.: (49439) 2-11-63 pavino@adm44.ru www.павино.рф	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
23	Администрация Парфеньевского муниципального района	157270, Костромская обл., с.Парфеньево, ул. Маркова, д. 17	т/ф.: (49440) 2-41-52 (49440) 2-41-14 parfenyevo@adm44.ru www.parfenyevo.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
24	Администрация Поназыревского муниципального района	157580, Костромская обл., п. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	(49448) 2-11-67 ф.: (49448) 2-11-67 ponazyrevo@adm44.ru www.ponazyrevo.adm44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
25	Администрация Пыщугского муниципального района	157630, Костромская обл., с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6	т/ф.: (49452) 2-71-85 (49452) 2-76-83 pyshchug@adm44.ru www.pyshchug-adm.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
26	Администрация Солигаличского муниципального района	157170, Костромская обл., г. Солигалич, ул.Коммунистическая, д. 1	(49436) 5-13-52 ф.: (49436) 5-12-74 soligalich@adm44.ru www.soligalich.org	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
27	Администрация Судиславского муниципального района	157860, Костромская обл., п. Судиславль, ул. Советская, д. 2	т/ф.: (49433) 9-84-76 sudislavl@adm44.ru www.sudislavladm.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
28	Администрация Сусанинского муниципального района	157080, Костромская обл., п. Сусанино, ул. Ленина, д. 2а	(49434) 9-08-40 т/ф.: (49434) 9-03-33 susnino@adm44.ru www.admsusanino.ucoz.ru	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
29	Администрация Чухломского муниципального района	157130, Костромская обл., г. Чухлома, пл. Революции, д. 11	т/ф.: (49441) 2-12-13 chuhloma@adm44.ru www.chuhloma.net	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
30	Администрация Шарьинского муниципального района	157500, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-81 т/ф.: (49449) 5-03-50 sharya@adm44.ru www.admshmr.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

Наименование организации	Интернет-сайт	Адрес электронной почты
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	socdep.adm44.ru	socep@adm44.ru
Министерство образования и науки Российской Федерации	www.usynovite.ru	info@mon.gov.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области	44gosuslugi.ru	

Приложение № 2

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

ФОРМА

В органы опеки и попечительства

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

Документ удостоверяющий личность:

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____

Заявление

о выдаче разрешение на заключение трудового договора

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

заключение трудового договора с _____

(наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)

в качестве: _____
(указать должность или трудовую функцию)

на период с _____ по _____. Продолжительность ежедневной работы будет составлять _____ часа(ов).

Общее образование получил в _____.
(наименование образовательной организации)

Осуществление работы предполагается в свободное от учебы время. Общее образование получаю в _____
(наименование образовательной организации)

Приложение № 3

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

ФОРМА

В органы опеки и попечительства

от _____

(Ф.И.О. полностью, отчество при наличии)

Документ удостоверяющий личность: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон _____

Заявление

о выдаче разрешение на заключение трудового договора

Я, _____,

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

являющийся законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ *(Ф.И.О. (отчество при наличии), дата рождения)*

- даю согласие на заключение трудового договора моим несовершеннолетним сыном (дочерью, подопечным) с: _____

_____ *(наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)*

- прошу дать разрешение на заключение трудового договора от имени моего несовершеннолетнего сына (дочери, подопечного) с: _____

_____ *(наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)*

в качестве: _____
(указать должность или трудовую функцию)

на период с _____ по _____. Продолжительность ежедневной работы будет составлять _____ часа(ов).

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

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

Ф.И.О. и подпись специалиста _____

Тел.: _____

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

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



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

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

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

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

ФОРМА

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

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

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Костромской области,
наделенными отдельными
государственными полномочиями
Костромской области по
организации и осуществлению
деятельности по опеке и
попечительству, государственной
услуги по выдаче разрешения на
заключение трудового договора с
лицом, получившим либо
получающим общее образование и
достигшим возраста 14 лет, с
лицом, не достигшим возраста 14
лет в случаях, установленных
законодательством Российской
Федерации

ФОРМА

Штамп органа опеки
и попечительства

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(наименование органа опеки и попечительства)

рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе _____

(наименование государственной услуги)

(причины, послужившие основанием для отказа)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Костромской области, наделенными
отдельными государственными
полномочиями Костромской
области по организации и
осуществлению деятельности по
опеке и попечительству,
государственной услуги по выдаче
разрешения на заключение
трудового договора с лицом,
получившим либо получающим
общее образование и достигшим
возраста 14 лет, с лицом, не
достигшим возраста 14 лет в
случаях, установленных
законодательством Российской
Федерации

ФОРМА

Журнал учета
выдачи правовых актов о предоставлении государственной услуги

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