

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
образования и науки Удмуртской
Республики
от «04» августа 2016 года № 614

Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по выдаче согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими переданные государственные полномочия Удмуртской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – органы опеки и попечительства).

Описание заявителей

2. Заявителями государственной услуги для получения согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, являются несовершеннолетний, достигший возраста четырнадцати лет, и его родитель, попечитель, приёмный родитель, патронатный воспитатель (далее - заявители).

Заявителем государственной услуги для получения разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет, являются его родитель, опекун, приёмный родитель, патронатный воспитатель (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в органах опеки и попечительства.

4. Перечень органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в органах опеки и попечительства;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.udmedu.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

6. На информационных стендах в органе опеки и попечительства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

7. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень органов опеки и попечительства, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в органах опеки и попечительства;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и (или) Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, муниципальных служащих;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители (заявитель) обращаются (обращается) в орган опеки и попечительства по месту жительства.

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям (заявителю) должностным лицом органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей (заявителя) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителей (заявителя) в орган опеки и попечительства специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей (заявителя) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа опеки и попечительства и фамилии специалиста по приёму населения, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителям (заявителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителей (заявителя) в орган опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

15. При получении запроса по электронной почте специалист по приёму населения направляет заявителям (заявителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителями (заявителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса органом опеки и попечительства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства заявителей (заявителя).

18. Министерство:

организует деятельность органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. В процессе предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства в случае необходимости взаимодействует с:

Федеральной миграционной службой для получения документа о регистрации по месту жительства заявителя и ребёнка;

общеобразовательными организациями, осуществляющими в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей (заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет (далее – Согласие);

об отказе в выдаче Согласия;

о выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (далее – Разрешение);

об отказе в выдаче Разрешения.

22. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём выдачи (направления) заявителем (заявителю) принятого решения:

в случае принятия решения о Согласии – выдача (направление) выраженного в письменной форме Согласия органа опеки и попечительства;

в случае принятия решения об отказе в выдаче Согласия – выдача (направление) выраженного в письменной форме решения органа опеки и попечительства об отказе в выдаче Согласия;

в случае принятия решения о Разрешении – выдача (направление) выраженного в письменной форме Разрешения органа опеки и попечительства;

в случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения – выдача (направление) выраженного в письменной форме решения органа опеки и попечительства об отказе в выдаче Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

23. Решение о выдаче Согласия (Разрешения) либо об отказе в выдаче Согласия (Разрешения) принимается в течение 15 рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а также документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, предусмотренными подпунктом 2 пункта 27 настоящего Административного регламента.

24. В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителям (заявителю).

25. Выдача (направление) заявителям (заявителю) принятого решения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года № 83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

27. Для предоставления государственной услуги органу опеки и попечительства по месту жительства заявителей (заявителя) необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителями (заявителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в том числе и в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

заявления по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту либо заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

свидетельство о рождении ребёнка;

акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребёнка-сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

документы, подтверждающие отсутствие у ребёнка попечения со стороны родителя (родителей) (свидетельство о рождении, свидетельства о смерти родителей, свидетельство о смерти единственного родителя, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, документ об отказе родителей от ребёнка и о даче согласия на усыновление (удочерение), иной документ);

проект заключаемого трудового договора;

медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра ребёнка (для определения возможности выполнения труда без причинения вреда здоровью);

письменное согласие ребёнка, достигшего возраста 10 лет, на выдачу Разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявлений и документов через организации федеральной почтовой связи согласие ребёнка удостоверяется нотариально.

2) запрашиваемые органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства ребёнка;

справка из общеобразовательной организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, в которой обучается ребёнок.

3) предъявляемые при личном обращении заявителей (заявителя), помимо документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта:

документы (документ), удостоверяющие (удостоверяющий) личность заявителей (заявителя):

паспорта (паспорт) граждан (гражданина) Российской Федерации или временные (временное) удостоверения (удостоверение) личности граждан (гражданина) Российской Федерации, выдаваемые (выдаваемое) на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорта (паспорт) иностранных (иностранного) граждан (гражданина) либо иные (иной) документы (документ), установленные (установленный) федеральным законом или признаваемые (признаваемый) в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов

(документа), удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документы (документ), выданные (выданный) иностранным государством и признаваемые (признаваемый) в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов (документа), удостоверяющих (удостоверяющего) личность лица без гражданства; разрешения на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверения беженца – для беженцев.

28. Заявления (заявление) заполняются (заполняется) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

29. В случае если заявители (заявитель) по собственной инициативе самостоятельно не представляют (представляет) документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, в заявлениях (заявлении) дополнительно указываются сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения указанных документов (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия.

30. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, заявители (заявитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

31. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, заявители (заявитель) вправе представить в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории Удмуртской Республики.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, заявители (заявитель) вправе представить в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявления (заявление) и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

32. При личном обращении заявителей (заявителя) в орган опеки и попечительства либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории Удмуртской Республики, ребёнок, достигший возраста 10 лет, пишет согласие на выдачу Разрешения в присутствии специалиста по приёму населения органа опеки и попечительства либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

33. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

34. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей (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, в том числе подтверждающих внесение заявителями (заявителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе.

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

35. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 27 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 27, 28, 31 - 33 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

36. Отказ в приёме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителей (заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;

2) обращение неуполномоченного лица;

3) отсутствие письменного согласия или несогласие ребёнка, достигшего 10-летнего возраста, на выдачу Разрешения;

4) установление в процессе предоставления государственной услуги обстоятельств, которые могут нанести вред психическому и физическому здоровью ребёнка, в том числе связанных с нарушением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации;

- 5) режим работы, нарушающий режим сна и отдыха ребёнка;
- 6) трудоустройство связано с работами, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет, в соответствии с 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»;
- 7) наличие у ребёнка медицинских противопоказаний на выполнение отдельных видов работ, связанных с трудоустройством;
- 8) выявление в представленных заявителями (заявителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

40. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

41. Время ожидания заявителей (заявителя) в очереди при подаче запроса либо заявлений (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Срок регистрации запроса либо заявлений (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителями

(заявителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

44. Помещения органа опеки и попечительства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

45. На территории, прилегающей к месторасположению органа опеки и попечительства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

46. Вход в здание органа опеки и попечительства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

47. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа опеки и попечительства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в органе опеки и попечительства должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

48. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа опеки и попечительства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа опеки и попечительства.

49. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

50. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

51. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

52. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

53. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

исполнение иных требований, установленных статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

54. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа опеки и попечительства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

55. При организации рабочих мест должностных лиц органа опеки и попечительства и мест по приёму граждан в органе опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

56. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа опеки и попечительства, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

57. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (заявителя) о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (заявителя) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (заявителя) в органе опеки и попечительства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителями (заявителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителей (заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://услуги.удмуртия.рф>.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

58. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

59. Заявления (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов.

Заявления (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в орган опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично при посещении органа опеки и попечительства;
посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в орган опеки и попечительства заявлений (заявления) в электронной форме основанием для их (его) приёма (регистрации) является представление заявителями (заявителем) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 27 настоящего Административного регламента.

Представление заявлений (заявления) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителей (заявителя) с обработкой его персональных данных в органе опеки и попечительства в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителей (заявителя) на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

выдача заявителям (заявителю) решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

62. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Приём документов, их первичная проверка и регистрация

63. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителей (заявителя) в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителей (заявителя) с заявлениями (заявлением) и документами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 27 настоящего Административного регламента;

получение заявлений (заявления) и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявлений (заявления) и документов, указанных в подпункте 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, в электронной форме в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 31, 59 настоящего Административного регламента.

64. При приёме документов от заявителей (заявителя) специалист по приёму населения:

1) проверяет документы (документ), удостоверяющие (удостоверяющий) личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка-сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей (при обращении законного представителя ребёнка-сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявлений (заявления);

б) делает копии с подлинников представленных документов, если заявители (заявитель) не представили (не представил) их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати органа опеки и попечительства «Для документов»;

7) регистрирует заявления (заявление) в Журнале учёта входящих документов на выдачу Согласия либо Разрешения на заключение трудового договора (далее - Журнал учёта входящих документов), оформленному согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

8) заполняет и выдаёт заявителям (заявителю) расписку – уведомление о приёме документов по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

65. При приёме документов в электронной форме специалист по приёму населения:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 31 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявлений (заявления);

проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

переводит заявления (заявление) в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист по приёму населения производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа опеки и попечительства «Для документов»;

регистрирует заявление в Журнале учёта входящих документов, оформленному согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

переводит документы в бумажную форму (распечатывает); заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам.

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа опеки и попечительства «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

направляет заявителям (заявителю) уведомление о приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

66. При приёме заявлений (заявления) и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 2, 5 и 7 пункта 64 настоящего Административного регламента.

67. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителям (заявителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителей (заявителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявления (заявление) подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

68. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

69. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителей (заявителя).

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений (заявления).

71. В случае если заявителями (заявителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную миграционную службу для получения документа о регистрации по месту жительства заявителей (заявителя);

2) в общеобразовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего образования для получения документа, свидетельствующего об обучении ребёнка и особенностях образовательного процесса.

72. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2 пункта 27 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

74. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителями (заявителем), а также полученные по межведомственным запросам, должностному лицу органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги (далее – специалист по опеке).

75. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня представления заявлений (заявления) и документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 27 настоящего Административного регламента.

Подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

76. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителей (заявителя).

77. При получении специалистом по опеке документов, представленных заявителями (заявителем), полученных по межведомственным запросам специалист по опеке:

1) определяет наличие либо отсутствие у заявителей (заявителя) права на получение государственной услуги;

2) при наличии у заявителей (заявителя) права на получение государственной услуги распечатывает в двух экземплярах проект решения органа опеки и попечительства в виде Согласия по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту либо проект решения органа опеки и попечительства о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги распечатывает в двух экземплярах проект решения органа опеки и попечительства об отказе в выдаче Согласия либо об отказе в выдаче Разрешения;

4) передаёт проект решения органа опеки и попечительства с комплектом документов, представленных заявителями (заявителем), полученных по межведомственным запросам, на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

78. В отношении лиц, подавших заявления (заявление) в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

79. Общий максимальный срок осуществления действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

80. Осуществление административной процедуры при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителей (заявителя).

81. При получении проекта решения органа опеки и попечительства с комплектом документов, представленных заявителями (заявителем), полученных по межведомственным запросам от специалиста по опеке руководитель органа опеки и попечительства:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;
- 3) проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 4) при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передаёт подписанный документ на регистрацию делопроизводителю, после регистрации документ передаётся специалисту по опеке;
- 5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по опеке на доработку.

82. Общий максимальный срок осуществления действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке подписанного руководителем органа опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителями (заявителем), полученных по межведомственным запросам.

84. Специалист по опеке:

1) информирует заявителей (заявителя) о принятом решении одним из следующих способов:

в электронной форме в случае обращения заявителей (заявителя) за предоставлением государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную

информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае обращения заявителей (заявителя) за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

по телефону, указанному в заявлениях (заявлении), в случае обращения заявителей (заявителя) за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган опеки и попечительства;

2) выдаёт под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, (направляет) заявителям (заявителю) один экземпляр акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в случае выдачи акта органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги разъясняет заявителям (заявителю) порядок обжалования вынесенного решения;

4) приобщает второй экземпляр акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, представленными заявителями (заявителем), документами, полученными по межведомственным запросам, к материалам дела органа опеки и попечительства, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

5) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги и выдаче (направлении) их заявителю в Журнал учёта входящих документов, оформленный согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

85. Общий максимальный срок осуществления действий при выдаче заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего

Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

87. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими органа опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

88. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

89. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в органах опеки и попечительства.

90. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра образования и науки Удмуртской Республики.

91. Внеплановые проверки проводятся Управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства по решению министра образования и науки Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

92. Управлением социальной защиты детей и капитального строительства Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

93. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства. Акт подписывается начальником Управления социальной защиты детей и капитального строительства Министерства.

94. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя органа опеки и попечительства.

96. Должностные лица, муниципальные служащие органа опеки и попечительства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (заявителя) в органе опеки и попечительства;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

97. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих.

99. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;
контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

100. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа опеки и попечительства, ответственных за исполнение административных процедур.

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

101. Решения, принятые органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

102. Заявители (заявитель) могут (может) обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителей (заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителей (заявителя);

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

6) затребование с заявителей (заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

Руководителю органа опеки и попечительства - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства;

в Министерство – на решение органа опеки и попечительства, действие (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение Министерства, действие (бездействие) министра образования и науки Удмуртской Республики.

104. Заявители (заявитель) вправе обратиться с устной жалобой в орган местного самоуправления или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 103 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителей (заявителя).

106. Министр образования и науки Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

107. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства в приёме документов у заявителей (заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

108. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителей (заявителя), а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям (заявителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего органа опеки и попечительства;

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

109. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления или Министерство принимает одно из следующих решений:

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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, заявителям (заявителю) в письменной форме и по их (его) желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. Орган местного самоуправления или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителей (заявителя), указанные в жалобе.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, государственный гражданский служащий Удмуртской Республики, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от органа опеки и попечительства: информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью органа опеки и попечительства.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с учащимися,
достигшими возраста четырнадцати
лет, выдача разрешения на
заключение
трудового договора с лицом,
не достигшим возраста
четырнадцати лет»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

№ п/п	Наименование органов опеки и попечительства, адреса официальных сайтов муниципальных районов (городских округов)	Адрес Администрации муниципального района (городского округа)	Часы приема граждан руководителями Администрации муниципального района (городского округа)	Телефон, адрес электронной почты руководителя Администрации муниципального района (городского округа)	Адрес места нахождения органа опеки и попечительства	Телефон, адрес электронной почты органа опеки и попечительства	График (режим) работы органов опеки и попечительства
1.	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации муниципального образования	с. Алнаши, ул. Комсомольская, 8	Первая и третья пятница 14.00-16.00	(34150) 3-12-05, 3-13-39 alnachi@udmnet.ru	с.Алнаши, ул.Комсомольская, 8	(34150)3-10-91 ronoaln@udm.net	Понедельник-пятница 8.00-16.00

	«Алнашский район» http://www.alnashi.udmurt.ru						
2.	Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Балезинский район» http://www.balezino.udmurt.ru	п.Балезино, ул.Кирова, 2	Понедельник 14.00-17.00	(34166) 5-18-14, 5-21-55, 5-28-09 raion2@udmnet.ru	п.Балезино, ул.Кирова, 2	(34166) 5-20-70 detibal@yandex.ru	Понедельник-среда, Пятница 8.00-16.00
3.	Управления народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район» http://www.vavozh-raion.udmurt.ru	с.Вавож, ул. Интернациональная, 45аСоветская, 45	первый и третий четверг месяца 8.30-12.00	(34155) 2-13-73 2-14-84 2-16-40 (факс) adm-vav@udm.net	с.Вавож, ул.Интернациональная, д.45а	(34155) 2-13-56 2-17-40 (факс) jvavt@udm.net	Понедельник-четверг 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
4.	Управление образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» http://www.votkinsk.ru	г.Воткинск, ул.Красноармейская, 43а	Пятница 10.00-13.00	(34145) 5-12-70 5-15-17 5-18-25 (факс) votkinsk@udmnet.ru	г.Воткинск, ул.Красноармейская, 43а	(34145)5-26-95 opekavr@yandex.ru	Вторник 8.00-17.00 Пятница 8.00-16.00
5.	Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» http://www.glazrayon.ru	г.Глазов, ул.М.Гвардии,22а	Понедельник 13.00-16.00	(34141) 4-25-75 glazrayon@mail.ru	г.Глазов, ул.М.Гвардии, 22а	(34141)7-23-34 glzvro@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
6.	Сектор по делам семьи демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5	Пятница 10.00-16.00	(34163) 3-14-45 3-17-53 (факс) grahadmin@udmnet.ru	с.Грахово, ул.Ачинцева, 5	(34163) 3-15-02 3-18-18 irgrah@mail.ru	Пятница 8.00-16.00

	«Граховский район» http://www.grahovo.udmurt.ru					<u>u</u>	
7.	Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Дебесский район» http://www.debesy.udmurt.ru	с.Дебесы, ул.Советская, 88	Четверг 15.00-17.00	(34151) 2-11-61 2-12-51, 2-14-38 <u>deb-</u> <u>raisd@udmnet.ru</u> <u>deb_adm@udmnet.r</u> <u>u</u>	с.Дебесы, ул.Советская, 88	(34151) 4-15-80 <u>deb-</u> <u>os@udmnet.r</u> <u>u</u>	Понедельник-пятница 8.00-16.00
8.	Управление образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район» http://www.завьяловский.рф	С.Завьялово, ул.Калинина, 68	1,3 четверг 8.30-16.00	(3412) 62-12-05 62-12-70	С.Завьялово, ул.Калинина,2 9	(3412)62-06-40 <u>uozrur@mail.</u> <u>ru</u>	Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00
9.	Управления по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Игринский район» http://www.игра.udmurt.ru	п.Игра, ул.Советская, 29	Понедельник 14.00-17.00	(34134) 4-21-35 4-22-38 <u>www.игра_adm@ud</u> <u>m.net</u>	п.Игра, ул.Советская, 33	(34134) 4-34-33 <u>opeka-игра-</u> <u>adm@udm.ne</u> <u>t</u>	Понедельник,вт орник, четверг 8.00-17.00
10.	Управление народного образования Администрации муниципального образования «Камбарский район» http://www.kamrayon.ru	г.Камбарка, ул.Советская, 18	Пятница 14.00-17.00	(34153) 3-11-44 3-33-13, 3-07-24 <u>kamadmin4@udm.n</u> <u>et</u>	г.Камбарка, пер.Школьный , 22	(34153) 3-02-77 <u>rono1810@ud</u> <u>mnet.ru</u>	Вторник, четверг 8.30-12.30
11.	Управление народного образования Администрации муниципального образования «Каракулинский район» http://www.karakulino.udmurt.ru	с.Каракулино, ул.Каманина, 10	Понедельник 15.00-16.00 Среда 10.00-12.00	(34132) 3-13-44 3-11-36 <u>karnet@udm.net</u>	с.Каракулино, ул.Каманина, 10	(34132) 3-11-75 3-14-60 <u>karnet@udm.</u> <u>net</u>	Понедельник-пятница 8.00-16.42

12.	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Кезский район» http://www.kez.udmurt.ru	пос.Кез, ул.Кирова, 5	Четверг 16.00-19.00	(34158) 3-11-39 kezadm@yandex.ru	пос.Кез, ул.Кирова, 5	(34158) 3-12-61 3-09-28 kezadm@yandex.ru	Среда 8.00-16.15 Пятница 8.00-16.00
13.	Отдел по работе с семьей, несовершеннолетними и опекаемыми детьми Администрации муниципального образования «Кизнерский район» http://www.mykizner.ru	п.Кизнер, ул.Красная, 16	Понедельник 15.00-17.00	(34154) 3-19-05 3-14-98 (факс) kizneradm@udm.net	п.Кизнер, ул.Красная, 16	(34154) 3-21-37 semjakizner@yandex.ru	Понедельник 13.30-17.00 Вторник 8.30-17.00 Пятница 8.30-12.00
14.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Киясовский район» http://www.kiyasovo.udmurt.ru	с.Киясово, ул.Красная, 2	Четверг 13.00-16.00	(34133) 2-28-90 3-27-50 kiyasad@udm.net	с.Киясово, ул.Красная, 2	(34133) 3-25-56 kiyasad@udm.net	Понедельник 8.00-17.00 Вторник-пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
15.	Сектор по опеке и попечительству, по делам несовершеннолетних, материнству и детству Администрации муниципального образования «Красногорский район» http://www.mo-krasno.ru	с.Красногорское, ул.Ленина,64	Четверг 15.00-17.00	(34164) 2-16-00 krasno2@udm.net	с.Красногорское, ул.Ленина,64	(34164) 2-19-57 2-17-42 jguar20@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-16.00
16.	Отдел по опеке и попечительству	с.Малая Пурга, ул.Площадь	Среда 10.00-13.00	(34138) 4-13-38 4-16-84	с.Малая Пурга, ул.Площадь	(34138) 4-24-56	Понедельник, пятница

	Администрации муниципального образования «Малопургинский район» http://www.malayapurga.ru	Победы, 1		mal-purga@udmnet.ru	Победы, 1	4-11-40 malopraion@udm.net	8.30-15.30
17.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Можгинский район» http://www.mozhga-rayon.ru	г.Можга, ул.Можгинская, 59	Пятница 14.00-17.00	(34139) 3-17-04 3-12-98 mozhraion@udm.net	г.Можга, ул.Можгинска я, 59	(34139) 4-33- 87, 4-30-67 semya_mozhraion@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00
18.	Отдел по делам молодежи, семьи и детей Администрации муниципального образования «Сарапульский район» http://www.sarapulrayon.udmurt.ru	с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30	Понедельник 14.00-16.00	(34147) 2-48-10 saadmin@udmnet.ru	с.Сигаево, ул.Лермонтова , 30	(34147) 2-46- 34 2-44-12 opekasr@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00
19.	Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Селтинский район» http://www.selty.udmurt.ru	с.Селты, ул.Юбилейная, 3	Второй четверг месяца 10.00-12.00	(34159) 3-13-41 3-21-47 slt-adm2@udm.net	с.Селты, ул.Юбилейная, 3	(34159) 3-15- 32 opeka-selty@rambler.ru	Понедельник- пятница 8.00-16.00
20.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» http://www.sumsi-adm.ru	С.Сюмси, ул.Советская, 45	Понедельник 13.00-17.00	(34152) 2-10-40 sumsi-adm@udm.net	С.Сюмси, ул.Советская, 45	(34152) 2-19- 01 sumsi-adm@udm.net	Понедельник- пятница 8.30-16.30
21.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования	п.Ува, ул.Калинина, 19	Понедельник 14.00-16.00	(34130) 5-13-60 5-11-04, 5-19-73 adminuva@udmnet.ru	п.Ува, ул.Калинина, 19	(34130) 5-14- 71 adminuva@udmnet.ru	Понедельник- пятница 8.00-16.00

	«Увинский район» http://www.uva.udmurt.ru						
22.	Отдел по делам семьи Администрации муниципального образования «Шарканский район» http://www.sharkan.udmurt.ru	с.Шаркан, ул.Ленина, 14	Понедельник 8.30-16.00	(34136) 3-34-31 3-31-65 prohorovaa@udm.net shark@udmnet.ru	с.Шаркан, ул.Ленина, 14	(34136) 3-22-78 sharsemi@udm.net	Понедельник- пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
23.	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Юкаменский район» http://www.yukamensk.udmurt.ru	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9	Пятница 13.00-17.00	(34161) 2-13-44 2-16-37 Admukam@udmnet.ru	с.Юкаменское, ул.Первомайская, 9	(34161) 2-17-19 org-opек@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-16.30
24.	Управление образования Администрации муниципального образования «Як-Бодьинский район» http://www.bodia.ru	с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69	Пятница 13.30-17.00	(34162) 4-14-54 bodjadm@yandex.ru	с.Якшур- Бодья, ул.Пушиной, 69	(34162) 4-11-92 4-15-33 olga-ageeva1982@rambler.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00
25.	Сектор по работе с семье Администрации муниципального образования «Ярский район» http://www.yar.udmurt.ru	пос.Яр, ул. Советская, 55	Пятница 14.00-16.00	(34157) 4-13-54 4-11-08 (факс) yarraion@udmnet.ru	пос.Яр, ул. Советская, 57	(34157) 4-08-05 ir.opeka@yandex.ru	Пятница 14.00-16.00
26.	Управление по делам опеки, попечительства, семьи и	г.Глазов, ул.Динамо, 6	Понедельник с 14.00 до	(34141) 2-18-50	г.Глазов, ул. Короленко 8	(34141) 6-60-24	Понедельник 13.00 – 18.00

	несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Город Глазов» http://www.glazov-gov.ru		15.00, запись ежедневно по т. (34141) 2- 93-37 с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00	admin@glazov-gov.ru		6-65-23 opeka02@glazov-gov.ru	четверг 8.00-12.00
27.	Управления социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Город Воткинск» http://www.votkinsk.ru	г.Воткинск, ул.Ленина, 7	Последняя пятница каждого месяца с 13.00 по предваритель ной записи	(34145) 5-17-11 votglava@udmnet.ru Votadmin@udm.net	г.Воткинск, ул.Ленина, 7	(34145) 4-84- 81 5-23-31 opekavtk@yandex.ru	Четверг 14.00-17.00
28.	Отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Можга» http://www.mozhga-gov.ru	г.Можга, ул. Можгинская, 59	Пятница 13.00-15.00	(34139) 3-12-28 3-19-29 mozh-uomis@udmnet.ru	г.Можга, ул.Вокзальная, 6	(34139) 3-11- 88 mozh-uomis@udmnet.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00
29.	Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Сарапул» http://www.adm-sarapul.ru	г.Сарапул, пл. Красная. 8	С 14.00- 17.30, по предваритель ной записи по тел. 4-19-17	(34147) 4-19-48 uds-sar@udmnet.ru	г.Сарапул, ул.Первомайск ая, 25	(34147) 4-18-81, 4-07-59 uds-sar@udmnet.ru	Понедельник, вторник- 8.30- 17.30 Среда - 8.30- 12.00 Обед12.00-12.48
30.	Отдел по делам семьи охране прав детства Администрации	г.Ижевск, ул.Дзержинского,	Пятница 14.00-16.00	(3412)441-43-59 sekr@indr.izh.ru	г.Ижевск, ул.Дзержинско	(3412) 41-43- 60	Среда 13.00-17.00

	Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	5			го, 5	41-43-58 deti@indr.izh.ru aizatullina@indr.izh.ru	Пятница 9.00-16.00 Обед 12.00-12.48
31.	Отдел по делам семьи и охраны прав детства Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Азина, 146	Пятница 14.00-16.00 обед 12.00-12.48	(3412) 41-44-42 upr@lenr.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Азина, 146	(3412) 41-44-46 41-44-22 (факс) opeka@lenr.izh.ru	Вторник 9.00-17.00 пятница 9.00-16.00 обед 12.00-12.48
32.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1	Пятница 14.00-16.00 обед 12.00-12.48	(3412) 41-44-00 59-75-08 main@octr.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Песочная, 2/1	(3412) 41-43-89 41-43-87 41-43-88 main@octr.izh.ru	Вторник 9.00-17.00 четверг 13.00-17.00 обед 12.00-12.48
33.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Первомайского района муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Пушкинская, 150	Пятница 14.00-16.00 по предвари- тельной записи	(3412) 41-45- 25 main@perv.izh.ru	Г.Ижевск, ул.Пушкинска я, 150	(3412) 41-45-31, 41-45-29 opeka@perv.izh.ru	Вторник 09.00-17.00 пятница 09.00- 16.00 обед 12.00-12.48 по предвари- тельной записи
34.	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации Устиновского района муниципального образования «Город Ижевск»	Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а	Пятница 13.00-16.00	(3412)41-44-78 main@ustr.izh.ru	Г.Ижевск, ул.40 лет Победы, 60а	(3412) 41-44-69 opeka@ustr.izh.ru	Вторник 9.00-12.00 пятница 13.00-16.00

	http://www.izh.ru						
35.	Управление по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального образования «Город Ижевск» http://www.izh.ru	Г.Ижевск, ул. Пушкинская, 276	Пятница 14.00-16.00	(3412) 41-45-18 org@izh.ru	Г.Ижевск, ул.С. Ковалевской 4а	(3412) 41-45-18 41-45-16 soc@uspni.izh.ru	Пятница 14.00-16.00

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора с
учащимися, достигшими возраста
четырнадцати лет, выдача
разрешения на заключение
трудоого договора с лицом,
не достигшим возраста
четырнадцати лет»

Руководителю _____
(наименование органа опеки
и попечительства)

(наименование муниципального района
городского округа)
от _____,
(полностью фамилия, имя, отчество родителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать согласие (разрешение) на заключение трудового договора моим ребёнком (опекаемым, воспитанником)

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения, место учебы несовершеннолетнего)

для выполнения в свободное от учёбы и отдыха время следующих видов работ _____,

либо где он (она) будет работать по специальности

в период с _____ по _____.

Дата _____ Подпись _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, также на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка _____.

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)
(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Документы _____ приняты «__» ____ 20__ года

Регистрационный № _____.

Подпись лица, принявшего документы

(подпись, дата)

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора с
учащимися, достигшими возраста
четырнадцати лет, выдача
разрешения на заключение
трудоого договора с лицом,
не достигшим возраста
четырнадцати лет»

Руководителю _____
(наименование органа опеки
и попечительства)

_____ (наименование муниципального района
_____ (городского округа)

от _____,
(полностью фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу Вас дать согласие на заключение мной трудового договора с _____

_____ (наименование организации)

_____ для выполнения в свободное от учёбы и отдыха время следующих видов работ _____,

либо для работы по специальности

_____ в период с _____ по _____.

Дата _____ Подпись _____

Данное заявление написано с согласия законного представителя
(заполняется собственноручно законным представителем несовершеннолетнего)

Ф.И.О. _____

Паспортные данные (серия, номер) _____
Выдан _____

Дата _____ Подпись _____

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)
(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Документы _____ приняты «__» _____ 20__ года

Регистрационный № _____.

Подпись лица, принявшего документы _____

(подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора с
учащимися, достигшими возраста
четырнадцати лет, выдача
разрешения на заключение
трудоого договора с лицом,
не достигшим возраста
четырнадцати лет»

Руководителю _____
(наименование органа опеки
и попечительства)

(наименование муниципального района
городского округа)
от _____,
(полностью фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
согласен (не согласен) на заключение со мной трудового договора (нужное подчеркнуть)
для выполнения в свободное от учёбы и отдыха время следующих видов
работ _____,
либо для работы по специальности

в период с _____ по _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора с
учащимися, достигшими возраста
четырнадцати лет, выдача
разрешения на заключение
трудоого договора с лицом,
не достигшим возраста
четырнадцати лет»

Официальный бланк

**Согласие
на заключение трудового договора с несовершеннолетним**

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____, о предоставлении согласия на заключение трудового договора с _____

(наименование организации)

для выполнения в свободное от учёбы и отдыха время следующих видов работ: _____

(виды работ)

либо для работы по специальности _____ (наименование специальности)

В период с _____ по _____, в соответствии с _____ (дата) (дата)

графиком работы: _____, учитывая, что согласие законного представителя _____

(фамилия, имя, отчество)

имеется, выполнение трудовой функции не причинит вреда здоровью, отдыху, нравственному развитию несовершеннолетнего и не нарушит процесс обучения, орган опеки и попечительства Администрации _____, предоставляет согласие на заключение трудового договора с несовершеннолетним, при условии, что продолжительность рабочего времени ежедневной работы (смены), иные обязательные условия, будут соблюдены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими особенности заключения трудовых договоров с несовершеннолетними.

_____ (подпись, печать)

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора с
учащимися, достигшими возраста
четырнадцати лет, выдача
разрешения на заключение
трудоого договора с лицом,
не достигшим возраста
четырнадцати лет»

Официальный бланк

**Разрешение
на заключение трудового договора с малолетним**

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, рассмотрев заявление _____, проживающего (ей) по адресу: _____,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

о предоставлении согласия на заключение трудового договора с _____

(наименование организации)

для выполнения в свободное от учёбы и отдыха время следующих видов работ:

_____ (виды работ)

либо для работы по специальности _____

(наименование специальности)

В период с _____ по _____, в соответствии с _____

(дата)

(дата)

графиком работы: _____,

учитывая, что согласие законного представителя _____

(фамилия, имя, отчество)

имеется, выполнение трудовой функции не причинит вреда здоровью, отдыху, нравственному развитию малолетнего и не нарушит процесс обучения, орган опеки и попечительства Администрации _____, выдаёт разрешение на заключение трудового договора с малолетним, при условии, что продолжительность рабочего времени ежедневной работы (смены), иные обязательные условия, будут соблюдены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими особенности заключения трудовых договоров с малолетними.

_____ (подпись, печать)

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с учащимися,
достигшими возраста четырнадцати
лет, выдача разрешения на
заключение
трудового договора с лицом,
не достигшим возраста
четырнадцати лет»

**Журнал учёта входящих документов на выдачу
Согласия либо Разрешения на заключение трудового договора**

№ п\п	Дата приёма документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, телефон	Перечень представленных документов	Отметка о возврате заявителю документов	Роспись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

В журнале все страницы номеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

Приложение 8
к Административному
регламенту Министерства
образования и науки Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача
согласия на заключение
трудового договора с учащимися,
достигшими возраста
четырнадцать лет, выдача
разрешения на заключение
трудового договора с лицом,
не достигшим возраста
четырнадцать лет»

Блок – схема
предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение
трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцать лет, выдача
разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста
четырнадцать лет»

