

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 17 АВГУСТА 2015 ГОДА N 33

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ"

(с изменениями на 18 декабря 2024 года)

(в ред. [постановлений Министерства образования Новгородской области от 09.07.2024 N 14, от 18.12.2024 N 31](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) департамент образования и молодежной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Дача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином".

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента
А.Г.ШИРИН

**Утвержден
постановлением
департамента образования
и молодежной политики
Новгородской области
от 17.08.2015 N 33**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ"

(в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 18.12.2024 N 31](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по даче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) дачи согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями являются:

1.2.1.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

1.2.1.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы (далее заявитель).

1.2.1.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее именуемый также заявитель).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу, (далее органы опеки и попечительства), а также о месте нахождения и графике работы подразделений государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ).

Справочная информация размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также сеть "Интернет"), в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет", публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети "Интернет" размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте органов опеки и попечительства в сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

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

информация о графике работы и размещении специалистов органов опеки и попечительства, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факсов органов опеки и попечительства;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление государственной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами (специалистами) органов опеки и попечительства, МФЦ в устной и в письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) органов опеки и попечительства, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании органа опеки и попечительства, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт органа опеки и попечительства, МФЦ в сети "Интернет", адрес электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Дача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее государственная услуга).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

органы ЗАГС в части получения сведений о рождении несовершеннолетнего;

медицинские организации, оказывающие первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, в части получения справки о медицинском осмотре (обследовании) несовершеннолетнего гражданина и справки о признании гражданина, нуждающимся в постороннем уходе;

территориальные отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина и сведений о регистрации ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет по месту жительства (по месту пребывания);

территориальные отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

образовательные организации в части получения справки с места учебы ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет по месту жительства.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином в возрасте от 14 до 15 лет, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выдача отказа в выдаче согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином в возрасте от 14 до 15 лет, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, принятия решения о согласии (разрешения) либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним, и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 15 рабочих дней со дня представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", или официального сайта органа опеки и попечительства в сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2.6.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя - физического лица).

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

2.6.3. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

копия свидетельства о рождении ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

сведения о регистрации ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по месту жительства (по месту пребывания);

справку с места учебы ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет либо справку об окончании обучения ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет по месту жительства в образовательной организации;

справку от работодателя об условиях работы ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

справку о медицинском осмотре (обследовании) ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, в том числе об установлении предварительной опеки или попечительства над ребенком из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копию акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей.

2.7.2. В случае, если документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены органами опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалисты органов опеки и попечительства направляют межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных

правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение с заявлением лица, не указанного в пункте 1.2 административного регламента;

наличие противопоказаний по состоянию здоровья несовершеннолетнего;

возраст заявителя менее минимального значения или более максимального значения;

наличие ущерба для освоения несовершеннолетним образовательной программы;

наличие вреда для здоровья несовершеннолетнего.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган опеки и попечительства за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц органов опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. На территории, прилегающей к органам опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.16.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режима работы и режима приема граждан.

2.16.6. Места для заполнения заявлений, оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.16.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.8. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги указаны в пункте 1.3 административного регламента.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в том числе через МФЦ и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.16 административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента.

2.17.3. Количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.18.1. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.18.2. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" заявителям обеспечивается возможность:

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

направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причины;

получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

Направление заявления и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно [части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#). Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется органом опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе на адрес электронной почты, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" по выбору заявителя.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в органы опеки и попечительства. Предварительная запись осуществляется по телефонам и в соответствии с режимом работы органов

опеки и попечительства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и проверка необходимых документов;

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

принятие решения о согласии либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним; выдача результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием заявления;

2) уведомление заявителя (представителя) о получении заявления, направленного в электронной форме;

3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о согласии либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2 и 3.4 административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в МФЦ:

1) прием заявления;

2) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о согласии либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.4 административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления с использованием Федерального портала, Регионального портала и интерактивного портала министерства не осуществляется.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться посредством официального сайта МФЦ <https://mfc53.novreg.ru/>.

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

3.2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРОВЕРКА НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", или официального сайта органов опеки и попечительства в сети "Интернет", либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем или его представителем специалист органа опеки и попечительства или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в случае неправильного его оформления;

вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

заполняет и передает заявителю расписку о приеме заявления;

устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Заявление, направленное заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в сети "Интернет", включая региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", поступают в орган опеки и попечительства через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" (далее информационная система).

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий заявление через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

распечатывает электронное заявление посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления в электронном виде, по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту и приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" запись о приеме электронного заявления;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

В случае, если сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, заявителю назначается дата и время приема для подачи заявления.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления государственной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист органа опеки и попечительства назначает заявителю дату и время приема.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом

опеки и попечительства.

3.2.4. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Заявления, поданные в МФЦ, передаются в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие личного дела заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом опеки и попечительства заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со [статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ИЛИ О СОГЛАСИИ (РАЗРЕШЕНИИ) ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ; ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, формирование личного дела заявителя и получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений либо отказа в их предоставлении.

3.4.2. Решение о согласии либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним принимается органом опеки и попечительства в течение 12 рабочих дней со дня представления заявления на основании полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов исходя из интересов несовершеннолетнего и оформляется в виде документа органа опеки и попечительства.

При принятии решения орган опеки и попечительства устанавливает право заявителя на выдачу разрешения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним, рассматривает документы, проверяет законность выдачи разрешения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним, соответствует ли разрешение интересам несовершеннолетнего, не ущемляет ли его права или законные интересы.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента.

3.4.4. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект разрешения либо отказа на заключение трудового договора с несовершеннолетним и обеспечивает его подписание руководителем органа опеки и попечительства.

3.4.5. Один экземпляр разрешения либо отказа направляется заявителю посредством почтовой связи либо вручается лично в орган опеки и попечительства или в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.4.6. В случае обращения заявителя через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" специалист органа опеки и попечительства направляет уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с использованием подсистемы "Личный кабинет". В уведомлении указывается место и дата выдачи муниципального правового акта, принятого по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о согласии либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня получения запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений либо отказа в их предоставлении, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласии либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

3.5. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.5.1. В случае выявления заявителем (представителем) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель) обращается в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.5.2. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5.3. Специалист органа опеки и попечительства проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.4. В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя (представителя) в орган опеки и попечительства за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства образования Новгородской области (далее министерство), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами органов опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями органов опеки и попечительства.

4.2. 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

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании приказов министерства. Проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании годовых планов работы министерства, и внеплановыми, которые проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.3.1. Специалисты органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению

государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и требованиями нормативных правовых актов Новгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) и [Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.4.1. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги в форме:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства Российской Федерации, административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы опеки и попечительства, министерство.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органов опеки и попечительства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства подается в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства подается в органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)", РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

5.3.1. Органы опеки и попечительства, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органов опеки и попечительства, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЛАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)
- [Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия \(бездействие\) МФЦ, работников МФЦ".](#)

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Дача согласия (разрешения)
на заключение трудового договора
с несовершеннолетним"

В орган опеки и попечительства
от

проживающего(ей) по адресу
Паспорт: серия _____ N _____
выдан (кем)
дата выдачи
Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
прошу выдать разрешение на заключение трудового договора с

(наименование работодателя)
в качестве _____ в период

(наименование должности)
при условии выполнения трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Я,

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

не возражаю против выдачи разрешения на заключение трудового договора

несовершеннолетнему

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

с

(наименование работодателя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Дача согласия (разрешения)
на заключение трудового договора
с несовершеннолетним"

В орган опеки и попечительства
от

(ФИО)

Контактный телефон
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу

документ, удостоверяющий личность: серия _____ N

выдан

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие

(указать оператора, получающего согласие на обработку
персональных данных)

расположенному по адресу: _____, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая
такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением государственной услуги "Дача согласия
(разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода
за нетрудоспособным гражданином", и распространяется на персональные

данные:

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с
персональными данными в рамках выполнения [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных
данных"](#). Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской
Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

И.О.Фамилия

(подпись лица, давшего согласие)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Дача согласия (разрешения)
на заключение трудового договора
с несовершеннолетним"

Вкладыш в личное дело

на предоставление государственной услуги, содержащий сведения
о поступлении заявления и документов в электронном виде

Заявление и документы на предоставление государственной услуги

представлены в

наименование органа опеки и попечительства

в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее РПГУ, ЕПГУ).

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Входящий номер с ЕПГУДата поступления документов
(РПГУ)

Ф.И.О. специалиста, принявшего
документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме,

в связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления

назначенная дата приема

подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем

дата представления оригиналов

подпись специалиста

расшифровка подписи

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"