

Приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края  
от 11 мая 2016 г. N 580

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и [постановлением](#) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет " (далее - административный регламент).

2. Руководителям органов местного самоуправления Краснодарского края, наделенных отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - уполномоченные органы), обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Паршина):  
обеспечить направление настоящего приказа для размещения ([опубликования](#)) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направления на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));  
обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

4. Заместителю начальника отдела правового обеспечения управления правового обеспечения и организации гражданской службы М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края А.В. Кравцова.

6. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его [официального опубликования](#), за исключением положений, касающихся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные услуги в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов, вступающих в силу с 1 января 2016 года.

Исполняющий обязанности министра

С.В. Белопольский

## Приложение

Утвержден  
приказом министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 11 мая 2016 года N 580

### Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет"

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги: "Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет" (далее - Регламент) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги: "Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет" (далее - государственная услуга).

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги (далее - заявитель) может быть гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Российской Федерации:

несовершеннолетний, получающий общее образование и достигший возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (с письменного согласия одного из родителей (попечителя));

несовершеннолетний, получивший общее образование и достигший возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (с письменного согласия одного из родителей (попечителя)).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае (далее - органы опеки и попечительства) и

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в органах опеки и попечительства и МФЦ;

посредством размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал);

при личном обращении заявителей по телефону "горячей линии";

посредством размещения информационных стендов в органах опеки и попечительства;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства, официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58;

схема размещения должностных лиц органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [msrsp@krasnodar.ru](mailto:msrsp@krasnodar.ru);

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.sznkuban.ru> и Портале: [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства (по московскому времени): понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница - с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни - суббота, воскресенье;

график работы и график приема граждан органов опеки и попечительства.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

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

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.e-mfc.ru> (далее - Портал МФЦ).

1.3.5. Информация об органах опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы и графике приема граждан, размещена в [приложение N 1](#) к Регламенту.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: "Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет" (далее - согласие на заключение трудового договора).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края,**

## **предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. В соответствии с [Законом](#) Краснодарского края от 29 декабря 2007 года N 1372-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних наделены органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства администраций муниципальных образований (далее - орган опеки и попечительства), которым запрещено требовать от заявителя (законного представителя, доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

2.2.3. Указание на запрет требовать от заявителя (законного представителя, доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является издание муниципального правового акта (постановление, распоряжение, приказ) о предоставлении государственной услуги, либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление органом опеки и попечительства государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**Конституцией** Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21 января 2009 года, "Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 года, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29 января 2009 года);

**Трудовым кодексом** Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2007, N 30, ст. 3808; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; 2013, N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4037; N 52, ст. 6986; 2014, N 49, ст. 6918);

частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

**Семейным кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ, ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996 год, N 1, ст. 16; 1997 год, N 46, ст. 5243; 1998 год, N 26, ст. 3014; 2000 год, N 2, ст. 153; 2004 год, N 35, ст. 3607; 2005 год, N 1 (1 ч.), ст. 11; 2006 год, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007 год, N 1 (1 ч.), ст. 21; 2007 год, N 30, ст. 3808; 2008 год, N 17, ст. 1756; 2008 год, N 27, ст. 3124, 2010 год, N 52 (ч. 1), ст. 7001; 2011 год, N 19, ст. 2715; 2011 год, N 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012 год, N 47, ст. 6394; 2013 год, N 27, ст. 3459; 2013, N 27, ст. 3477; 2013 год, N 48, ст. 6165; 2014 год, N 19, ст. 2331);

**Федеральным законом** от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755, "Российская газета", 30 апреля 2008 года N 94, "Парламентская газета", 7 мая 2008 года N 31-32; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 5 мая 2014 года);

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

**Федеральным законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2013, N 14, ст. 1668; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; ст. 3477; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

**Указом** Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, N 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2011, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; 2012, N 36, ст. 4903; 2012, N 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, N 52, ст. 7507);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 20, ст. 2523; 2015, N 11, ст. 1594; N 29, ст. 4486; N 42, ст. 5789; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 октября 2015 года);

**приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года N 212 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года N 432" ("Российская газета", N 146, 2009);

**Законом** Краснодарского края от 29 декабря 2007 года N 1370-КЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае" ("Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 16 января 2008 года, N 2(132), часть 2, "Кубанские новости", 17 января 2008 года, N 7; опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> - 24 июля 2014 года);

**Законом** Краснодарского края от 29 декабря 2007 года N 1372-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" ("Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 16 января 2008 года, N 2(132), часть 2, "Кубанские новости", 17 января 2008 года, N 7; опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> - 30 мая 2014 года);

**постановлением** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" ("Кубанские новости", N 212, 2011; "Кубанские новости", N 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>);

**постановлением** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 июля 2013 года N 790 "Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти и органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта Российской Федерации" (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 25 июля 2013 года);

**постановлением** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" (газета "Кубанские новости", N 36, 2013, официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>).

## **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**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем по месту жительства (месту пребывания) предоставляются в органы опеки и попечительства или МФЦ следующие документы:

заявление несовершеннолетнего, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче согласия на трудоустройство для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью ([приложение N 2](#) к Регламенту);

заявление несовершеннолетнего, получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче согласия на трудоустройство для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы ([приложение N 2](#) к Регламенту);

заявление одного из родителей (попечителя) несовершеннолетнего, получившего, либо получающего общее образование, достигшего возраста четырнадцати лет, о согласии на трудоустройство ([приложение N 3](#) к Регламенту);

копия паспорта несовершеннолетнего;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего

документ, подтверждающий права законного представителя;

справка об обучении из общеобразовательной организации (в период учебного процесса);

гарантийное письмо организации или работодателя о том, что с несовершеннолетним будет заключён трудовой договор, либо проект трудового договора;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего ([форма 086-у](#)) с обязательным указанием допуска к выбранному виду трудовой деятельности.

2.6.2. В случае если заявителем не были представлены копии указанных документов орган опеки и попечительства или МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.3. Заявления по формам, согласно [приложениям](#) к настоящему Регламенту, составляются на русском языке. Все представляемые вместе с заявлениями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

2.6.4. На документах, выданных компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, должен быть проставлен "Апостиль", если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей (законного представителя, доверенного лица):

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

2.8.2. Органы опеки и попечительства не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случая не соблюдения установленных условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) согласно [пункту 9](#) постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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".

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоблюдение требований, указанных в [подразделе 1.2](#) Регламента;
- б) отсутствие полного пакета документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Регламента;
- г) представление заявителем документов, выполненных не на русском языке либо не легализованных;
- д) место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной

услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди по вопросу предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в орган опеки и попечительства осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, поступивших в орган опеки и попечительства в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

## предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе опеки и попечительства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.2. Прием документов в органе опеки и попечительства и МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.2 подраздела 1.3](#) Регламента.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов опеки и попечительства и МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органа опеки и попечительства и МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы органов опеки и попечительства либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица органа опеки и попечительства и МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](#), в случае

необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с сотрудниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ не более 15 минут.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган опеки и попечительства по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом опеки и попечительства, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

Также предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства в случае его обращения в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего Регламента.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства и работниками МФЦ не более 15 минут.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через органы опеки и попечительства в соответствии с графиком приема граждан ([приложение N 1](#) к Регламенту);

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием [электронной подписи](#) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации через единую систему идентификации и аутентификации ЕСИА.

2.18.4. Формирование запроса на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны [электронной подписью](#) заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[Правила](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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".

[Правила](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) нотариуса.

2.18.6. При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной и муниципальной услуг в электронной форме".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также документов, указанных в [подразделе 2.7](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

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

д) выдача муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа;

е) передача муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо письменного отказа в его выдаче из органа опеки и попечительства в МФЦ.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме ([приложение N 4](#) к Регламенту).

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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".

В случае если в результате проверки усиленной [квалифицированной подписи](#) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной [квалифицированной подписью](#) органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в органы опеки и попечительства запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, заявление и документы в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) возвращаются заявителю с уведомлением, где указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги согласно [пункту 2.10.2 подраздела 2.10](#) Регламента.

3.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в органы опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов направляет их в органы опеки и попечительства.

## **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства в соответствии с графиком приема граждан с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно или получение

заявления и документов органами опеки и попечительства через МФЦ.

Указанные заявления и документы могут быть направлены в органы опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) Регламента;

производит регистрацию заявлений и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, в день их поступления в орган опеки и попечительства;

сопоставляет указанные в заявлениях сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлениях и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копии, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента.

При направлении документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 3 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренный [подразделом 2.6](#) Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

а) о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.2.1](#) настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в [пункте 3.2.1](#) настоящего подраздела Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в [подразделе 1.2](#) Регламента в течение 5 рабочих дней, которые учитываются в срок принятия решения о предоставлении государственной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия обстоятельств, указанных в [подразделе 1.2](#) Регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанный в [пунктах 3.2.1, 3.2.2](#) настоящего подраздела Регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в [подразделе 2.6](#) Регламента должностное лицо органа опеки и попечительства:

а) оформляет проект муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, или при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа;

б) осуществляет согласование проекта муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, в структурных подразделениях муниципального органа исполнительной власти;

в) передает проект муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, или письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа на подпись соответствующему руководителю.

Результатом административной процедуры является подписание муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, или письменного отказа в предоставлении государственной услуги в сроки указанные в [пункте 2.4.1](#) подраздела 2.4 Регламента.

3.2.4. Выдача муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа в органе опеки и попечительства.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт, подготовленный органом опеки и попечительства, о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо письменный отказ в его выдаче.

Муниципальный правовой акт (либо письменный отказ в его выдаче) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее пятнадцати дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) Регламента, а также его подписания соответствующим руководителем структурного подразделения (органа опеки и попечительства) или муниципального органа исполнительной власти.

Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Вместе с муниципальным правовым актом о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо с письменным отказом в его выдаче заявителю возвращаются документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Повторное обращение заявителей по вопросу выдачи акта допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в его выдаче.

Результатом административной процедуры является получение заявителями

муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

3.2.5. Выдача муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт, подготовленный органом опеки и попечительства, о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо письменный отказ в его выдаче.

Работник органа опеки и попечительства не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления государственной услуги передает муниципальный правовой акт, либо письменный отказ в его выдаче, в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача муниципального правового акта, либо письменного отказа в его выдаче, из органа опеки и попечительства в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из органа опеки и попечительства, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел (сектор) приема и выдачи документов МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителей, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителями расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявители подтверждают получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителями муниципального правового акта о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим либо получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

3.2.6. Действия сотрудников МФЦ предусмотренные [пунктами 3.2.2](#) и [3.2.5](#) настоящего раздела Регламента осуществляются в соответствии с заключенным между органом опеки и попечительства и МФЦ соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [подразделе 2.6](#) Регламента, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или

представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в орган опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных гражданином или его представителем (законным представителем) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги, их заверение и направляет в орган опеки и попечительства, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

### **3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе, к порядку выполнения административных процедур в электронной форме**

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#) Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Гражданину предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.4.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется гражданину управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

3.4.10. Осуществление оценки доступности и качества государственной услуги на Портале.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность,

требования к знаниям и квалификации специалистов.

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов органов опеки и попечительства.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами органов опеки и попечительства осуществляется постоянно их непосредственными руководителями.

#### **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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган опеки и попечительства, должностные лица органа опеки и

попечительства, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством 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. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов органов опеки и попечительства состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования о профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, должностных лиц органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.



## **5.2. Предмет жалобы**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - руководителю органа опеки и попечительства.

5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа опеки и попечительства, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство труда и социального развития Краснодарского края, а также в администрацию Краснодарского края.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в органы опеки и попечительства.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, Портала, через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и

попечительства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа опеки и попечительства;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Орган опеки и попечительства оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в [пункте 4 статьи 11](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1 подраздела 5.7](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки и попечительства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в органы опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, Портале и в МФЦ.

Заместитель министра труда  
и социального развития  
Краснодарского края

А.В. Кравцов

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Выдача согласия на заключение**  
**трудового договора с лицом,**  
**получающим либо получившим**  
**общее образование и достигшим**  
**возраста четырнадцати лет"**

**Информация  
об органах опеки и попечительства**

N п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты	График работы и график приема граждан
1	2	3	4	5
1	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	350000, г. Краснодар , ул. Чапаева, д. 58	8(861)259-03-27, 259-64-60, те л. факс: 8(861)259-00-97 msrsp@krasnodar.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.40, суббота и воскресенье - выходной
2	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015, г. Краснодар , ул. Кузнечна я, д. 4	8(861)251-64-52 факс: 8(861)251-64-21 uvsd@krd.ru sem_kr@msrsp. krasnodar.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв: с 12.30 до 13.20 пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.10 <b>График приема граждан:</b> Вторник с 09.30 до 12.00 Четверг с 14.00 до 17.30 (отдел по защите прав и интересов несовершеннолетних ) суббота и воскресенье - выходной
3	Управление по делам семьи и детей администрации муниципального образования город-курорт Анапа	353440, г. Анапа, ул. Омелько ва, д. 32, 4 этаж, 7,8 каб.	8(86133)2-74-70 8(86133)2-74-60 8(86133)2-74-00 8(86133)2-74-10 orekaanapa@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв:

				с 13.00 до 13.30 <b>График приема граждан</b> вторник, четверг с 09:00 до 18:00 суббота и воскресенье - выходной
4	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352900, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146, 3 этаж	8(861)3-15-61 факс: 8(861)3-25-23 8(861)3-78-73 arm_sem_wed@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
5	Управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	353460, . Геленджик, ул. Горького, д. 4	8(86141)2-08-18 8(86141)3-43-07 sp_gel@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, <b>График приема граждан:</b> вторник, четверг с 10-00 до 12-00 суббота и воскресенье - выходной
6	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 34 "А"	8(86159)4-22-09 8(86159)3-78-09 8(86159)4-31-99 ovsd_gk@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.48 <b>График приема граждан:</b> понедельник-среда с 8.00 до 12.00 суббота и воскресенье - выходной
7	Управление по вопросам семьи и детства муниципального	353913, г. Новоросси йск, ул. Героев	8(8617)30-14-62 Факс: 8(8617)30-14-59 8(8617)30-14-58 8(8617)30-14-57	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв:

	образования город Новороссийск	Десантников , д. 39 "А"	opeka_novoros@mail.ru	с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
8	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057, г. Сочи, Чебрикова, д. 34	8(862)261-76-52 semja-sochi@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50 <b>График приема граждан:</b> Понедельник с 9.00 до 13.00 Среда с 14.00 до 18.00 суббота и воскресенье - выходной
9	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320, Абинский район, г. Абинск, ул. Советов, д. 128а	8(86150)4-50-51 8(86150)4-51-41 abinskopeka@yandex.ru	Понедельник-четверг с 08.00- 17.00, пятница: с 8.00-16.00 перерыв: с 12.00 до 12.50, <b>График приема граждан</b> вторник 8.00-17.00 четверг 8.00-17.00 суббота и воскресенье выходной
10	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690, Апшеронский район, г. Апшеронск , ул. Ленина, Д. 48	8(86152)2-57-82 8(86152)2-73-57 <b>факс 8(86152)2-71-05</b> apsfamily2008@rambler.ru	<b>Понедельник - четверг</b> с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.50, <b>График приема граждан:</b> Понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 суббота и воскресенье - выходной
11	Отдел по вопросам семьи и детства	353040, Белоглинский	8(86154)7-34-75 факс 8(86154)7-	Понедельник-четверг с 08.00 до 16.00,

	администрации муниципального образования Белоглинский район	й район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 160	34-75 osdbg@mail.ru	пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
12	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	353260, Белореченск ий район, г. Белоречен ск, ул. Ленина, д. 64, каб. 9	8(86155)3-23-45 oreka_blk@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, <b>График приема граждан:</b> понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота и воскресенье - выходной
13	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район	352750, Брюховецки й район, ст-ца Брюховецка я, ул. Красная, д. 199	8(86156)3-24-52 факс 8(86156)3-10-48 abropeka@ yandex.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, <b>График приема граждан:</b> понедельник-среда с 13.00 до 16.00, вторник-четверг с 08.00 до 12.00, суббота и воскресенье - выходной
14	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Выселковский район	353100, Выселковски й район, ст-ца Выселки, ул. Ленина, д. 37	8(86157)7-62-40 8(86157)7-57-42 viselki-opeka@mail.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 16.12, пятница: с 8.00 до 15.12, перерыв: с 12.00 до 13.00 <b>График приема граждан:</b> Понедельник, среда, четверг: с 09.00 до 11.00 вторник:

				с 13,00 до 15.00 суббота и воскресенье - выходной
15	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190, Гулькевичский район, г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, д. 163	8(86160)5-18-78 8(86160)3-46-13 (факс) opeka@gulkevichi.com	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50 пятница; с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.40, <b>График приема граждан</b> понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 суббота и воскресенье - выходной.
16	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район	353200, Динской район, ст-ца Динская, ул. Советская, д. 7 "А"	8(86162)6-28-54 тел./факс 8(86162)5-92-39 8(86162)5-51-89 dinsk_opeka@bk.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье - выходной
17	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680, Ейский район, г. Ейск, ул. Советов, д. 105 "А"	8(86132) 2-18-68, 3-34-10,3-30-34, факс (86132)2-18-68 semia23@mail.ru	Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, <b>График приема граждан:</b> понедельник, четверг с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00 суббота и воскресенье - выходной
18	Управление по вопросам семьи и детства администрации	352380, Кавказский район, г. Кропоткин,	8(861)38-6-49-42 тел/факс 8(861)38-6-56-89 kropsemyal@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница:



	муниципального образования Кавказский район	пер. Коммунальный, д. 8		с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье - выходной
19	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780, Калининский район, ст-ца Калининская, ул. Ленина, Д. 147	8(86163)21-4-88 8(86163)22-0-47 kalinaovsd@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, <b>График приема граждан:</b> понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота и воскресенье - выходной
20	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Каневской район	353730, Каневской район, ст-ца Каневская, ул. Горького, д. 60	8(86164)7-99-07 uvsd@kanevskadm.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
21	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район	353180, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, д. 29, к.8	8(86142)4-60-21 8(86142)4-60-71 8(86142)4-60-24 rezcova@admkor.ru	Понедельник-среда с 09.00 до 18.12, четверг с 8-00 до 17.12 пятница: с 09.00 до 17.12, перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной
22	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Красноармейский район	353800, Красноармейский район, ст-ца Полтавская, ул. Просвещения, 107Б	8(86165)4-08-99 8(86165) 3-24-61 факс: 8(86165) 3-24-05 poltavskdetstvo@mail.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, <b>График приема граждан:</b>

				Понедельник с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 вторник - четверг с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 суббота и воскресенье - выходной
23	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крыловский район	352080, Крыловский район, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 43	тел. 8(86161)35-7-19 факс 8(86161)35-7-19 semyakril@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 <b>График приема граждан:</b> понедельник, среда с 8:00 до 12:00 суббота и воскресенье - выходной
24	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крымский район	353380, Крымский район, г. Крымск, ул. Вишнева я, д. 2	8(86131)2-05-10 8(86131)2-13-73 8(86131)2-17-10 krymsk_usd@bk.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 <b>График приема граждан:</b> вторник, четверг с 8.00 до 13.00, четверге 13.00-17.00 суббота и воскресенье - выходной
25	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430, Курганинский район, г. Курганинск, ул. Ленина, д. 35	8(86147)2-12-80 факс 8(86147)2-73-88	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.40 <b>График приема граждан:</b> вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50 суббота и

				воскресенье - выходной
26	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кущевский район	352030, Кущевский район, ст-ца Кущевская, ул. Красная, д. 33	8(86168)5-93-64 8(86168)5-31-61 факс 8(86168)5-50-36 semdetkush@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00. вторник-пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 суббота и воскресенье - выходной
27	Отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Лабинский район	352500, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Констант инова, д. 6	8(86169)3-34-76 факс 8(86169)3-56-28 labinsk-opeka@rambler.r u	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной
28	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ленинградский район	353740, Ленинградск ий район, ст-ца Ленинградск ая, ул. Кооперац ии, д. 167 "А"	8(6145)7-20-03 8(6145)3-60-58 lensemya@nm.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 <b>График приёма граждан:</b> Понедельник и четверг с 9.00 до 16.00 суббота и воскресенье - выходной
29	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Мостовский район	352570, Мостовский район, пгт Мостовской, ул. Горького, Д. 84	8(86192)5-33-65 8(86192)5-32-62 факс 8(86192)5-36-18 opeka-most@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.30, суббота и воскресенье - выходной
30	Управление по вопросам семьи и детства администрации	352240, Новокубанск ий район, г. Новокубан	8(86195)3-26-42 8(86195)4-17-35 факс 8(86195)3-17-32 opeka-nov@yandex.ru	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00,

	муниципального образования Новокубанский район	ск, ул. Первомайская, д. 134		перерыв: с 13.00 до 14.00 <b>График приема граждан:</b> Вторник, четверг с 9.00 до 18.00 суббота, воскресенье - выходной
31	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новопокровский район	353020, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 101	тел./факс 8(86149)7-34-52 8(86149)7-27-71 deti-npokrl@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница: с 08.00 до 15.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, <b>График приема граждан:</b> Понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 суббота и воскресенье - выходной
32	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отрадненский район	352290, Отрадненский район, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская д. 20	8(86144)3-35-98 факс 8(86144)3-36-98 detstvo-2008@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.20, вторник-пятница с 09.00 до 17.20, перерыве 13.00-14.00 <b>График приема граждан:</b> понедельник, среда с 9 до 17.20, перерыв с 13 до 14 суббота и воскресенье - выходной
33	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Павловский район	352040, Павловский район, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, д. 260	8(86191)5-12-64 8(86191)5-20-63 8(86191)3-17-23 pavl.detstvo@bk.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15, перерыв: с 12.00 до 13.00, <b>График приема граждан:</b> среда и пятница с 8.00-12.00 суббота и воскресенье - выходной

34	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	353860, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, д. 63	8(861)3-09-66 Факс 8(86143)3-08-82 ahtsid@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.15, перерыв: с 13.00 до 14.00 <b>График приема граждан:</b> Понедельник с 14.00 до 18.15 Пятница с 9.00 до 13.00 суббота и воскресенье - выходной
35	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240, Северский район, ст-ца Северская, ул. Петровского, д. 10 "А"	8(86166)2-40-73 8(86166)2-40-57 8(861)662-40-76 semya_detstvo@sevadm.ru	Понедельник - четверг с 08,00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00 <b>График приема граждан:</b> вторник и четверг с 08.00 до 17.00 суббота и воскресенье - выходной
36	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Славянский район	353560, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 256 "А"	8(86146)4-34-13 8(86146)2-11-57 slav-opeka@mail.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной
37	Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район	353600, Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Петренко, д. 5	8(86153)4-31-16 факс 8(86153)4-31-16 semya-detstvo@mail.ru;	Понедельник - четверг с 9.00 до 17.20, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00 <b>График приема граждан:</b> вторник, четверг с 9.30 до 12.30 среда с 14.30 до 17.00

				суббота и воскресенье - выходной
38	Отдел по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район	352360, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская д. 17	8(86158) 3-18-84 факс 8(86158) 3-39-95 orekatbl@yandex.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00, вторник - пятница с 08.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходной
39	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65	8(86148)5-23-77 факс.8(86148)5-29-71 u oreka-temruk@yandex.r	График работы: Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, <b>График приема граждан:</b> Вторник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота и воскресенье - выходной
40	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 86	8(86130)4-13-69 8(86130)4-17-60 Факс: 8(86130)4-13-69 timsempolitic@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 12.50, <b>График приема граждан:</b> понедельник: с 13,00 до 17.00 среда, пятница: с 8.00. до 12.00 суббота и воскресенье - выходной
41	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район	352120, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Меньшикова, д. 43	8(86196)7-59-67 8(86196)4-12-81 Факс 8(86196) 7-46-41 tixrauropeka@gmail.com	Понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 13.50 пятница: с 09.00 до 17.00,

				перерыв: с 13.00 до 13.30, <b>График приема граждан:</b> Вторник, четверг с 14.00 до 18.00 суббота и воскресенье - выходной
42	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 2	8(86167)2-86-33 8(86167)2-37-90 oreka-tuapse@yandex.ru	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье - выходной
43	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 38	8(86135)5-17-52 8(86135)4-07-52 Факс; 8(86135)5-17-61 oogrebenukova@adminustlabinsk.ru	Понедельник-четверг с 08.00 до 17.12, перерыв: с 12-00 до 13-00 пятница: с 08.00 до 16.12, перерыв: с 12-00 до 13-00 <b>График приема граждан:</b> понедельник - вторник с 8-00 до 17.12, перерыв: с 12-00 до 13-00 суббота и воскресенье - выходной
44	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Успенский район	352450, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	8 86140) 5-56-97 usp_otdelopeki@mail.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13,00 до 14.00 <b>График приема граждан:</b> вторник, четверг с 9.00 до 13.00 суббота и воскресенье - выходной
45	Отдел по вопросам семьи и детства	353620, Щербиновск	8(86151)7-79-48 oreka_starosherb@mail.	Понедельник-пятница с 8 00 до 17 00,

	администрации муниципального образования Щербиновский район	ий район, ст-ца Старощерби новская, ул. Первома йская, д. 74	ru	перерыв: с 12 00 до 13 00, <b>График приема граждан:</b> Понедельник с 8 00 до 17 00, пятница с 8 00 до 17 00 перерыв: с 12 00 до 13 00 суббота и воскресенье - выходной
--	---	---	----	---

Начальник управления  
по работе с несовершеннолетними,  
опеки и попечительства

Н.И. Агафонова

**Приложение N 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**"Выдача согласия на заключение**  
**трудового договора с лицом,**  
**получающим либо получившим**  
**общее образование, и достигшим**  
**возраста четырнадцати лет"**  
**(с изменениями от 13 ноября 2017 г.)**

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

тел.: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения), в настоящее время получающий  
(получивший) общее образование, имеющий гражданство \_\_\_\_\_, документ,  
удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_

**прошу выдать мне согласие на трудоустройство (нужное подчеркнуть):**  
для выполнения в свободное от получения образования время легкого



труда, не причиняющего вреда моему здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы  
для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

в период с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Я

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

письменное согласие законного представителя несовершеннолетнего;

копия паспорта несовершеннолетнего;

копия трудового договора;

справка об обучении из общеобразовательной организации (в период учебного процесса);

гарантийное письмо организации или работодателя о том, что с несовершеннолетним будет

заключён трудовой договор, либо проект трудового договора;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего (форма 086-у) с обязательным указанием

допуска к выбранному виду трудовой деятельности.

Иные документы:

1.

2.

3.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.

(ФИО несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

Должностное лицо органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Сотрудник "МФЦ" \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись сотрудника)

Начальник управления  
по работе с несовершеннолетними, опеки и  
попечительства

Н.И. Агафонова

Приложение N 3  
к административному регламенту

**по предоставлению государственной услуги  
"Выдача согласия на заключение  
трудового договора с лицом,  
получающим либо получившим  
общее образование, и достигшим  
возраста четырнадцати лет"  
(с изменениями от 13 ноября 2017 г.)**

В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (попечителя))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_

Даю согласие на трудоустройство моего (ей) несовершеннолетнего (ей)  
сына (дочери) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего, достигшего возраста  
14 лет)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною  
документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.  
(Ф.И.О. заявителя)

Должностное лицо органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Сотрудник "МФЦ" \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись сотрудника)

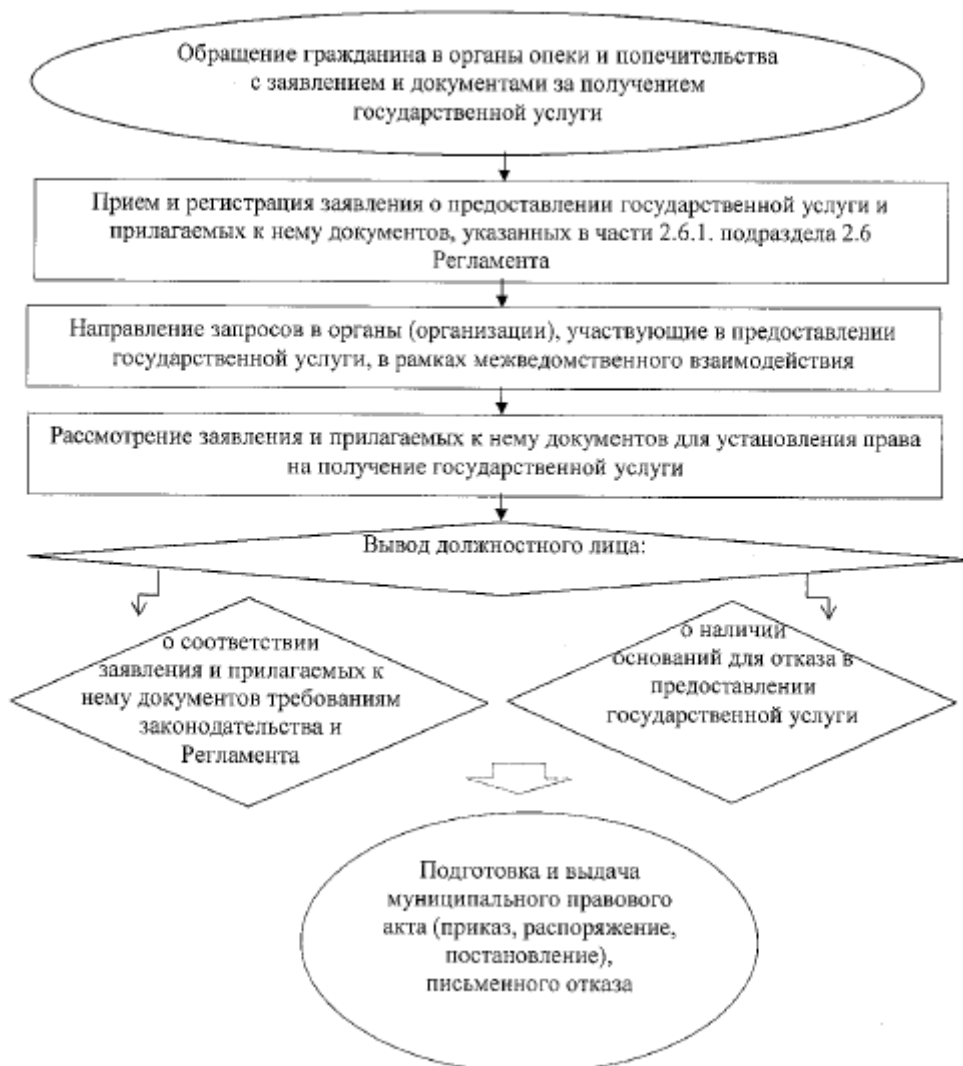
Начальник управления

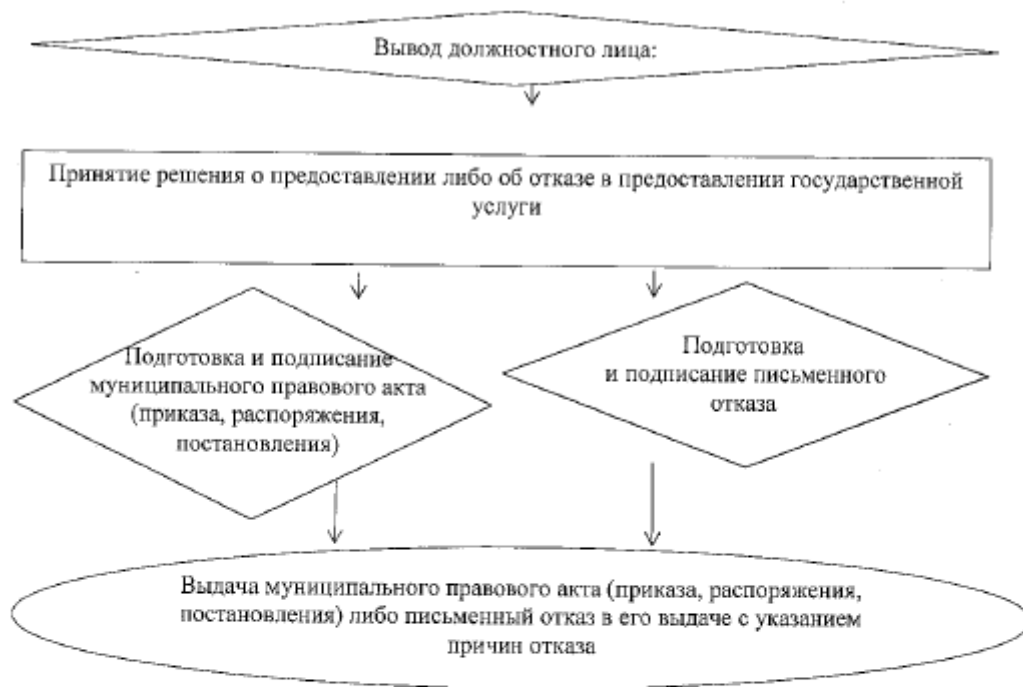
Н.И. Агафонова

по работе с несовершеннолетними, опеки и попечительства

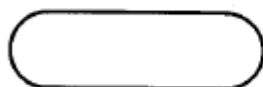
**Приложение N 4**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**"Выдача согласия на заключение**  
**трудового договора с лицом,**  
**получающим либо получившим**  
**общее образование и достигшим**  
**возраста четырнадцати лет"**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

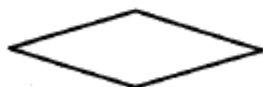




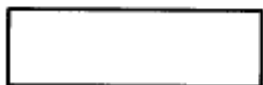
#### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие



Межстраничная ссылка (переход к следующей странице блок-схемы)

Начальник управления  
по работе с несовершеннолетними,  
опеки и попечительства

Н.И. Агафонова