

Утвержден постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение
гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда (далее – услуга, государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, или их законные представители (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Администрацией Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрацией Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрацией Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрацией Советского района Исполнительного комитета г.Казани (далее – органы опеки и попечительства) по месту регистрации несовершеннолетнего (приложение №1).

Местонахождение и телефоны органов опеки и попечительства:

- 420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.32, каб.307 (телефон: 519-34-78) – Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани;

- 420049, г.Казань, ул.Ипподромная, д.14, каб.32 (телефоны: 277-04-62, 264-42-04) – Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани;

- 420095, г.Казань, ул.Восстания, д.82, каб.118 (телефоны: 557-76-21, 557-76-84, 557-76-90, 557-76-73) – Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани;

- 420073, г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1, каб.108 (телефоны: 272-01-14, 272-83-85) – Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани.

График приема органов опеки и попечительства: вторник – с 14.00 до 18.00, четверг – с 9.00 до 12.00.

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1.4.1. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях администраций районов Исполнительного комитета г.Казани для работы с заявителями;

1.4.2. посредством сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

1.4.3. при устном обращении в органы опеки и попечительства (лично или по телефону);

1.4.4. при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в органы опеки и попечительства.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>) и на информационных стендах в помещениях администраций районов Исполнительного комитета г.Казани для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пункте 1.1, подпункте 1.3.1, пунктах 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ) («Российская газета», №256, 31.12.2001, «Парламентская газета», №2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, №1 (часть 1), статья 3);

- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», №94, 30.04.2008, «Парламентская газета», №31-32, 07.05.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, №17, статья 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (с учетом изменений, внесенных в него федеральными законами от 06.04.2011 №65-ФЗ, от 27.06.2011 №162-ФЗ, от 01.07.2011 №169-ФЗ, от 11.07.2011 №200-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 03.12.2011 №383-ФЗ, от 28.07.2012 №133-ФЗ) («Российская газета», №168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179);

- Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 №1455 (в редакции от 31.12.2014) «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 №343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 №4-ЗРТ («Республика Татарстан», №8, 16.01.2009, «Ватаным Татарстан», №8, 17.01.2009, Ведомости Государственного Совета Татарстана, январь 2009 года, №1);

- Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, февраль 2004 года, №2, «Республика Татарстан», №43-44, 02.03.2004, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 26.05.2004 №21);

- Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» («Ватаным Татарстан», №54, 22.03.2008, «Республика Татарстан», №60-61, 25.03.2008, Ведомости Государственного Совета Татарстана, март 2008 года, №3);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о

внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5 (с учетом изменений, внесенных в него решениями Казанской городской Думы от 08.06.2006 №5-9, от 16.08.2007 №7-19, от 26.06.2008 №15-31, от 29.04.2009 №16-40, от 10.03.2010 №11-48, от 08.10.2010 №2-54, от 06.12.2010 №132, от 24.10.2011 №14-8, от 19.04.2012 №9-13);

- решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 24.12.2005 №11-5 «Об учреждении органов Исполнительного комитета муниципального образования – муниципальных учреждений Исполнительного комитета» (с учетом изменений, внесенных в него решениями Казанской городской Думы от 17.02.2006 №10-6, от 20.04.2006 №11-8, от 11.12.2006 №16-14, от 22.02.2007 №8-15, от 22.03.2007 №20-16, от 04.07.2007 №12-18, от 16.08.2007 №12-19, от 05.10.2007 №5-22, от 22.11.2007 №15-24, от 28.12.2007 №24-26, от 18.02.2008 №15-28, от 23.04.2008 №21-30, от 26.06.2008 №9-31, от 25.12.2008 №18-37, от 12.03.2009 №16-39, от 07.10.2009 №10-43, от 23.12.2009 №10-45, от 10.03.2010 №15-48, от 16.07.2010 №13-52, от 29.12.2010 №15-3);

- распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 19.08.2008 №1668р «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (с учетом изменений, внесенных в него распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 26.11.2012 №3310р);

- распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р «О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани» (с учетом изменений, внесенных в него распоряжениями Исполнительного комитета г.Казани от 12.01.2011 №10р, от 14.03.2011 №365р, от 15.08.2011

№1460р, от 21.09.2011 №1916р, от 31.01.2012 №185р, от 20.06.2012 №1577р и постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 13.10.2011 №6374).

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- заявление – запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложения №2, 3, 4, 5).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда	Статьи 63, 94, 265 ТК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани (по месту регистрации несовершеннолетнего)	Статья 63 ТК РФ
2.3. Описание результата предоставления государственной	Разрешение на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда.	Статьи 63, 94, 265 ТК РФ

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
услуги	Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, при межведомственном информационном взаимодействии – не более 20 рабочих дней. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено	Федеральный закон №210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления государственной	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: 1) для получения разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда по осуществлению ухода за	-

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	нетрудоспособными гражданами, достигшими возраста более 80 лет, или инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы): - заявление несовершеннолетнего в письменной форме о выдаче разрешения (приложение №2); - согласие родителя (попечителя) (приложение №3); - копию паспорта родителя (попечителя); - копию паспорта несовершеннолетнего; - копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего; - характеристику на несовершеннолетнего из образовательного учреждения, содержащую сведения об успеваемости несовершеннолетнего (для несовершеннолетнего, получающего общее	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	образование); - справку о состоянии здоровья несовершеннолетнего; - копию паспорта нетрудоспособного гражданина; - справку о состоянии здоровья нетрудоспособного гражданина (включающую заключение нарколога и психиатра); 2) для получения разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда: - заявление несовершеннолетнего в письменной форме о выдаче разрешения (приложение №4); - согласие родителя (попечителя) (приложение №5);	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	- копию паспорта родителя (попечителя); - копию паспорта несовершеннолетнего; - копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего; - справку об учебе в образовательном учреждении (для несовершеннолетнего, получающего общее образование); - характеристику на несовершеннолетнего из образовательного учреждения, содержащую сведения об успеваемости несовершеннолетнего (только для работы в период учебного года для несовершеннолетнего, получающего общее образование); - справку о состоянии здоровья несовершеннолетнего;	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	- направление из ГКУ «Центр занятости населения г.Казани» либо предварительный трудовой договор с организацией, принимающей несовершеннолетнего на работу, с указанием перечня работ, которые будет выполнять несовершеннолетний. Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	самоуправления города Казани. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов: - лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); - почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	телекоммуникационную сеть Интернет, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан	
2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуются	-

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим такую услугу	Согласование государственной услуги не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень	Основания для отказа в приеме документов,	-

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	необходимых для предоставления государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: - отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется	-
2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.11. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут, очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в	-

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
электронной форме	выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой и системой пожаротушения; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ	-

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобные вход в помещения и выход из них и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: - расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых	-

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте органа опеки и попечительства; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги;	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется административным регламентом	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления государственной услуги	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга не может предоставляться в электронной форме	-

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение №6).

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов в орган власти, предоставляющий государственную услугу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа власти, предоставляющего государственную услугу (далее – должностное лицо).

Должностное лицо:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (представление заявителем полного пакета документов, надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений), формирует личное дело заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является:

- сформированное личное дело заявителя, содержащее заявление и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо при представлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается заместителем руководителя органа власти, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обработка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с регистрации.

Должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по предварительному согласованию с заявителем), с целью получения выписки из домовой книги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений.

Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо подготавливает письмо об отказе и доводит соответствующую информацию до сведения заявителя в трехдневный срок с даты его подписания.

Результатом административной процедуры является:

- проект письма о предоставлении государственной услуги;
- проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего письма на согласование заместителю руководителя органа опеки и попечительства.

Заместитель руководителя органа опеки и попечительства принимает решение.

Если второй родитель (попечитель) обратившегося несовершеннолетнего возражает против заключения трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет, учитывается мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- письмо о предоставлении государственной услуги;
- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

Должностное лицо:

- информирует заявителя о готовности письма о предоставлении государственной услуги;
- информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю письма о разрешении на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

3.6. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7);
- документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, отдает заявление с приложенными документами в отдел опеки и попечительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу.

3.7.3. Должностное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.5 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю

органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и

попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет г.Казани.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>, <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>), единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда

**РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕКУЩИЙ
КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

Орган опеки и попечительства Администрации
Авиастроительного и Ново-Савиновского районов
Исполнительного комитета г.Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Алибаев Тимур Лазович	(8-843) 519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела Митченкова Ирина Анатольевна	(8-843) 519-34-15	avia.novsav@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Вахитовского
и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Лобов Андрей Николаевич	(8-843) 264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела Новикова Рузалия Раисовна	(8-843) 277-16-05	vah-pri.adm@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации Кировского
и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Миронов Сергей Александрович	(8-843) 557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела Жирнова Наталья Анатольевна	(8-843) 557-76-21	km.r@tatar.ru

Орган опеки и попечительства Администрации
Советского района Исполнительного комитета г.Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации Гафаров Рустем Гильфанович	(8-843) 272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела Смирнова Ирина Петровна	(8-843) 272-01-14	Sov.Post@tatar.ru

Приложение №2 к Административ-
ному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешения на выполнение граж-
данином, достигшим возраста 14 лет,
легкого труда
(Форма)

Главе Администрации _____

района (-ов) Исполнительного комитета
г.Казани

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт: _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (-ей) по адресу:

_____,
(полный адрес)

телефон: _____,

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

прошу дать разрешение на выполнение легкого труда по осуществлению ухода
за нетрудоспособным гражданином, достигшим возраста более 80 лет,

_____.
(Ф.И.О., дата рождения)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

Приложение №3 к Административ-
ному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешения на выполнение граж-
данином, достигшим возраста 14 лет,
легкого труда
(Форма)

Главе Администрации _____

района (-ов) Исполнительного комитета
г.Казани

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт: _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (-ей) по адресу:

_____,
(полный адрес)

телефон: _____,

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на выполнение легкого труда по осуществлению ухода за
нетрудоспособным гражданином, достигшим возраста более 80 лет,

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

а именно: _____
(перечень обязанностей несовершеннолетнего)

моим (-ей) сыном/дочерью/подопечным (-ой) _____.
(Ф.И.О., дата рождения)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)

Приложение №4 к Административ-
ному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешения на выполнение граж-
данином, достигшим возраста 14 лет,
легкого труда
(Форма)

Главе Администрации _____

района(-ов) Исполнительного комитета
г.Казани

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт: _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (-ей) по адресу:

_____,
(полный адрес)

телефон: _____,

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

прошу дать разрешение на выполнение легкого труда в

_____ (название организации)
в период с _____ по _____.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

Приложение №5 к Административ-
ному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешения на выполнение граж-
данином, достигшим возраста 14 лет,
легкого труда
(Форма)

Главе Администрации _____

района (-ов) Исполнительного комитета
г.Казани

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт: _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (-ей) по адресу:

_____,
(полный адрес)

телефон: _____,

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на выполнение легкого труда в

(название организации)

в период с _____ по _____ моим сыном/дочерью/подо-
печным (-ой) _____.

(Ф.И.О., дата рождения)

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата)

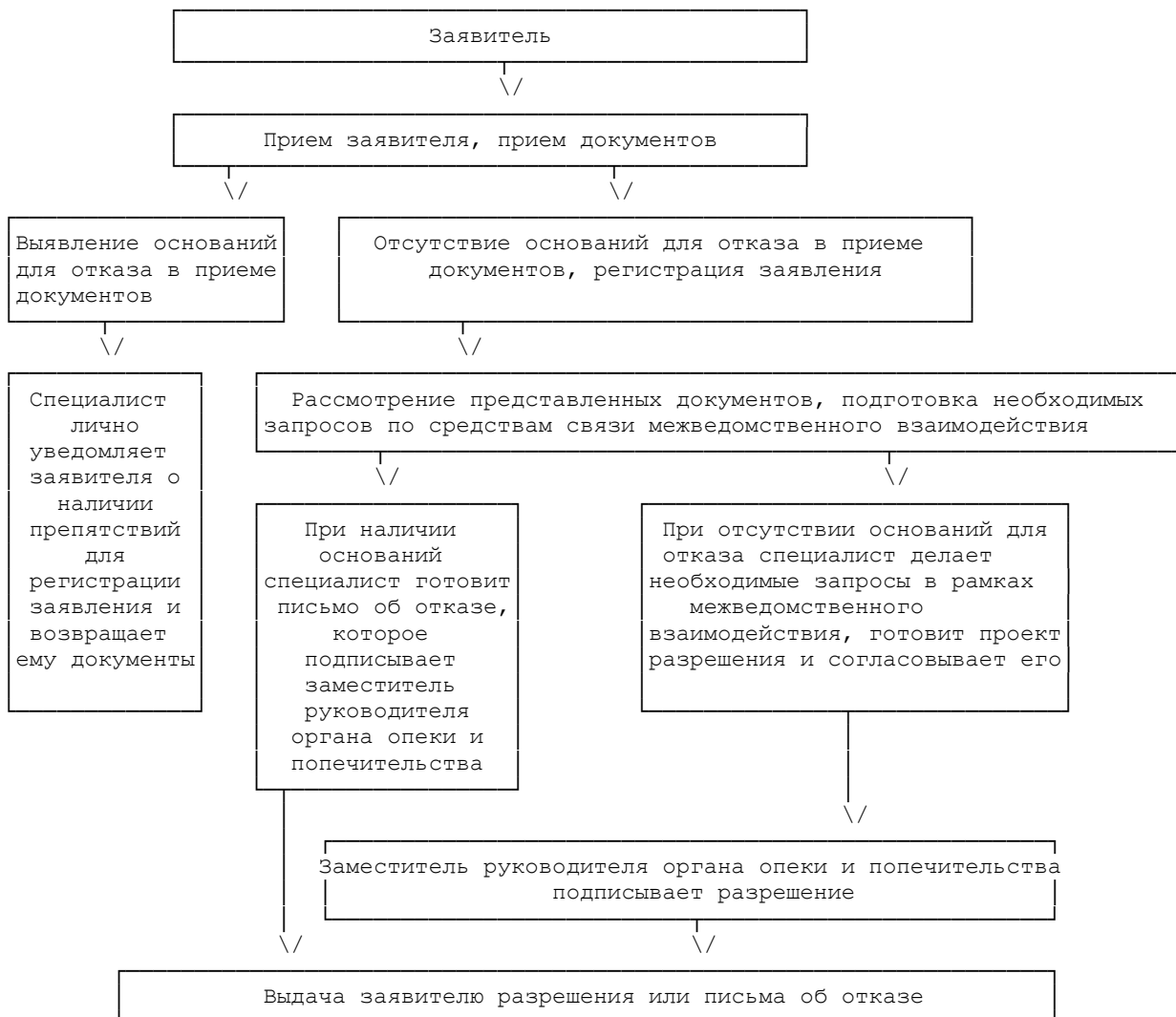
(подпись)

(дата)

(подпись)

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение №7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение гражданином, достигшим возраста 14 лет, легкого труда
(Форма)

Главе Администрации _____

района (-ов) Исполнительного комитета
г.Казани

от _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт: _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (-ей) по адресу:

_____,

(полный адрес)

телефон: _____,

заявление.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в документе от
« ____ » _____ 20__ г. № ____.

Необходимые документы прилагаю.

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)