Проект

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

№\_\_\_\_\_

г. Дятьково

Об утверждении административного регламента

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешения на заключение трудового договора

с несовершеннолетним и осуществление ухода

несовершеннолетним за нетрудоспособным

гражданином в случаях, предусмотренных законодательством"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Постановлением администрации Брянской области [от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"](http://docs.cntd.ru/document/974017703)  
  
ПОСТАНОВЛЯЮ:  
  
1. Утвердить [административный регламент](http://docs.cntd.ru/document/974036170) по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством", согласно приложению.  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети Интернет.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л. И. Костину

Глава администрации П. В. Валяев

Н. А. Валяева

3 70 78

Начальник отдела юридической Н. Н. Макеева

и кадровой работы

Заместитель главы администрации Л. И. Костина

Послано: 2 – в дело, отделу опеки, отделу экономики

Проект

Приложение  
к постановлению администрации

Дятьковского района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

## Административный регламент  по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством"

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
  
Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством", (далее - административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению администрацией Дятьковского района (далее - администрация) государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Дятьковского района в процессе предоставления государственной услуги, их взаимодействие с заявителями.  
  
1.2. Круг заявителей.  
  
Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются несовершеннолетние, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные на территории муниципального образования "Дятьковский район":  
  
- получающие общее образование и достигшие возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;  
  
- не достигшие возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному  
  
развитию, в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках;  
  
- достигшие возраста 14 лет, желающие осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином, в свободное от учебы время.  
  
1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.  
  
1.3.1. Сведения о местонахождении администрации Дятьковского района: 242600, Брянская область, город Дятьково, улица Ленина, дом 141 а.  
  
Часы приема граждан:  
  
понедельник, среда, четверг: с 8.30 до 17.45;  
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.  
  
1.3.2. Справочный телефон администрации для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (48333) 3 24 22  
  
1.3.3. Адрес официального сайта администрации Дятьковского района: admindtk.ru   
  
1.3.4. Адрес электронной почты администрации Дятьковского района: radmdtk@mail.ru  
  
1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении государственной услуги.  
  
1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:  
  
- на официальном сайте администрации Дятьковского района по адресу: admindtk.ru   
  
- непосредственно в администрации;  
  
- на информационных стендах в администрации;  
  
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;  
  
- при личном обращении;  
  
- в письменной форме на основании письменного обращения.  
  
Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.  
  
Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:  
  
- местонахождение администрации, предоставляющей государственную услугу, график ее работы;  
  
- порядок личного приема;  
  
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
  
- процедура предоставления государственной услуги;  
  
- срок предоставления государственной услуги;  
  
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;  
  
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.  
  
Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:  
  
- достоверность и полнота предоставляемой информации;  
  
- четкость изложения информации;  
  
- удобство и доступность предоставляемой информации;  
  
- оперативность предоставления информации;  
  
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.  
  
1.4.2. Информирование получателей государственной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 1 часа.  
  
При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя государственной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.  
  
Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 20 минут.  
  
Время ожидания личного приема получателями государственной услуги не должно превышать 1 часа.  
  
Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.  
  
Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.  
  
Все обращения рассматриваются в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).  
  
Письменные обращения получателей государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.  
  
Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.  
  
Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.  
  
1.4.3. Администрация осуществляет информирование о предоставлении государственной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.  
  
На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:  
  
- режим работы администрации;  
  
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;  
  
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты. администрации.  
  
К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:  
  
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги и их отдельные положения;  
  
- перечень, необходимых для предоставления государственной услуги документов и требования к ним;  
  
- настоящий административный регламент.  
  
1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления государственной услуги.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством" (далее - государственная услуга).  
  
2.2. Наименование органа, предоставляющего данную государственную услугу.  
  
Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Дятьковского района.  
  
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.  
  
Конечным результатом предоставления государственной услуги является:  
  
- выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином;  
  
- письменное уведомление об отказе в выдаче заявителям разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином.  
  
2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации в администрации письменного обращения на получение государственной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.  
  
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:  
  
- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014);  
  
- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) ("Собрание законодательства РФ" 05.12.1994 N32, ст. 3301, 29.01.1996 N5, ст. 410, "Российская газета" N238-239, 08.12.1994, N23-27 10.02.1996);  
  
- [Семейный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517) ("Собрание законодательства РФ", [01.01.1996, N 1](http://docs.cntd.ru/document/842501141), ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);  
  
- [Трудовой кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) ("Российская газета", N256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), [ст. 3);  
  
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Собрание законодательства РФ", [06.10.2003, N 40](http://docs.cntd.ru/document/901877469), ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);  
  
- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Российская газета" федеральный выпуск, N 4061, 05.05.2006);  
  
- [Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](http://docs.cntd.ru/document/902098257) ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008);  
  
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета" федеральный выпуск, N 5247, 30.07.2010);  
  
- Закон Брянской области [от 11.01.2008 N 1-З "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении граждан в Брянской области"](http://docs.cntd.ru/document/974010202) (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 1, 16.01.2008);  
  
- Закон Брянской области от 11.11.2008 N 2-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 1, 16.01.2008);  
  
- [Устав Дятьковского района;](http://docs.cntd.ru/document/974010506)

- настоящий административный регламент.  
  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:  
  
- заявление на имя главы администрации Дятьковского района о предоставлении государственной услуги:  
  
- для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет по форме согласно [приложению N 1 к административному регламенту](http://docs.cntd.ru/document/974036170),  
  
- для несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет по форме согласно [приложениям N 2, N 3 к административному регламенту](http://docs.cntd.ru/document/974036170);  
  
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;  
  
- копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет;  
  
- медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего;  
  
- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения несовершеннолетнего;  
  
- копия паспорта нетрудоспособного гражданина, за которым будет осуществляться уход, в подтверждение им возраста 80 лет, или заключение лечебного учреждения о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе;  
  
- копия справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей инвалидность I группы у гражданина.  
  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:  
  
- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;  
  
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;  
  
- несоответствие условий работы требованиям, установленным для несовершеннолетних законодательством Российской Федерации о труде.  
  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.  
  
2.9. Основанием для приостановления государственной услуги является заявление получателя государственной услуги.  
  
2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
  
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.  
  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 1 часа.  
  
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества потребителей государственной услуги, но не может превышать 30 минут.  
  
2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.  
  
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления государственной услуги.  
  
- помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.  
  
- места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования.  
  
- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации, ответственного за прием и выдачу документов.  
  
- кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  
  
- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, указанная в пункте 1.4.3. настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации.  
  
2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.  
  
Показателями доступности и качества государственной услуги являются:  
  
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;  
  
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги;  
  
- простота и ясность изложения информационных документов;  
  
- уровень квалификации профессиональной подготовки должностных лиц, осуществляющих оказание государственной услуги;  
  
- высокая культура обслуживания заявителей;  
  
- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги и других требований настоящего административного регламента;  
  
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
- прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги;  
  
- принятие решения о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, или об отказе в выдаче;  
  
- подготовка разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством;  
  
- выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, на руки.  
  
3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.  
  
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя главы администрации Дятьковского района и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента.  
  
Должностное лицо отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги:  
  
- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;  
  
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;  
  
Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут;  
  
- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;  
  
Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.  
  
3.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.  
  
Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и соответствие их установленным требованиям.  
  
Начальник отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации проверяет наличие всех необходимых для получения государственной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.  
  
В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.  
  
Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.  
  
3.4. Подготовка, согласование и подписание разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.  
  
Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации положительного решения о предоставлении государственной услуги.  
  
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации готовит проект разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, и направляет его для согласования и подписания главе администрации Дятьковского района.  
  
Решение о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, принимается в течение 30 дней со дня регистрации в администрации Дятьковского района заявления на получение государственной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.  
  
Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с установленными требованиями разрешение на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством.  
  
3.5. Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, на руки.  
  
Способом фиксирования предоставления государственной услуги заявителю является выдача разрешения на заключение трудового договора  
с несовершеннолетним и осуществление ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином в случаях, предусмотренных законодательством, заявителю на руки под подпись.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется начальником, отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также его заместителем.  
  
4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства Дятьковского района, непосредственно организующим предоставление государственной услуги.  
  
4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
  
4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:  
  
- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;  
  
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям главы администрации Дятьковского района, заместителей главы администрации Дятьковского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.  
  
4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается руководителем органа опеки и попечительства Дятьковского района.  
  
4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся органом опеки и попечительства Дятьковского района.  
  
В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:  
  
- знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;  
  
- соблюдение должностными лицами администрации Дятьковского района сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;  
  
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;  
  
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.  
  
4.7. Общественный контроль за исполнением государственной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
  
4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  
  
4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Дятьковского района, отделом опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации, должностными лицами, специалистами отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии администрации в ходе предоставления государственной услуги.  
  
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
  
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дятьковского района для предоставления государственной услуги;  
  
4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дятьковского района; ;  
  
5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дятьковского района;

6) отказ органа, предоставляющего государственной услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственной 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, в электронной форме в администрацию Дятьковского района, предоставляющей государственную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела опеки, попечительства, по социальным вопросам и демографии, подаются заместителю главы администрации Дятьковского района, жалобы на решения, принятые администрацией, подаются на имя главы администрации Дятьковского района.  
  
5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.  
  
5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в администрацию Дятьковского района, предоставляющую государственную услугу.  
  
5.5. Поступившая жалоба должна содержать:  
  
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального (немуниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
  
2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего;  
  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
  
5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.  
  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.  
  
Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:  
  
Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  
  
Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.  
  
Ответ на жалобу (претензию) не дается по существу в случаях:  
  
Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем одновременно уведомляется заявитель.  
  
Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
  
Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
  
В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в администрацию.  
  
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
  
1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;  
  
2) об отказе в удовлетворении жалобы.  
  
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения и преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела опеки, попечительства,

по социальным вопросам и демографии  
 Н. А. Валяева  
  
 Заместитель главыадминистрации

Дятьковского района  
Л. И. Костина

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством"

В орган опеки и попечительства

Дятьковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с согласия законного представителя

(матери, отца, попечителя, приемного родителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

осуществлять уход за нетрудоспособной (ым) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год рождения, при условиях выполнения

трудовой деятельности в свободное от учебы время, непричинения вреда своему здоровью

и ненарушения процесса моего обучения.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством"

В орган опеки и попечительства

Дятьковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить дать согласие моему (ей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери), подопечному(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год рождения, осуществлять уход за нетрудоспособным (ой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя,отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год рождения, при условиях выполнения трудовой деятельности в свободное от учебы время, непричинения вреда здоровью несовершеннолетнего (ей) и ненарушения процесса его(ее) обучения.

Мне разъяснено, что контроль за выполнением несовершеннолетним (ей) подопечным (ой) условий осуществления ухода за нетрудоспособным (ой) возлагается на меня, как его (ее) законного представителя.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в

настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством"

В орган опеки и попечительства

Дятьковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с согласия законного представителя (матери, отца, попечителя, приемного родителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дать согласие на заключение трудового договора

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

при условии выполнения трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в

настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством"

В орган опеки и попечительства

Дятьковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить дать согласие моему несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери), подопечному (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_год рождения, заключить договор с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование работодателя)

при условии выполнения трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для выполнения следующих работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(характер работ и условия, в которых они будут выполняться)

Мне разъяснено, что контроль за выполнением несовершеннолетним (ей) сыном (дочерью), подопечным (ой) условий осуществления трудовой деятельности возлагается на меня, как его (ее) законного представителя.

Обязуюсь:

представить в орган опеки и попечительства копию трудового договора, заключенного с несовершеннолетним (ей);

своевременно сообщить в орган опеки и попечительства либо в органы прокуратуры о нарушении трудового законодательства работодателем в отношении несовершеннолетнего (ей).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством",   
утвержденному постановлением

администрации Дятьковского района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. N \_\_\_\_\_

**БЛОК–СХЕМА**

государственной услуги "Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставлении  государственной услуги и проверка необходимых  документов | | | | | |
|  | |
| Формирование и направление межведомственного  запроса в органы (организации), участвующие в  предоставлении государственной услуги | | | | | |
|  | |
| Анализ документов, подготовка и выдача акта  органа опеки и попечительства о согласии  (разрешении) либо отказе в выдаче согласия  (разрешения) на заключение трудового договора с  несовершеннолетним и осуществление  ухода несовершеннолетним за нетрудоспособным гражданином  в случаях, предусмотренных законодательством | | | | | | |

Уведомление о разработке административного регламента

по предоставлению

государственной услуги "Выдача разрешения на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
и осуществление ухода несовершеннолетним  
за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
предусмотренных законодательством"

Наименование [административного регламента](https://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/) "Выдача разрешения на заключение

трудового договора с несовершеннолетним  
 и осуществление ухода несовершеннолетним  
 за нетрудоспособным гражданином в случаях,  
 предусмотренных законодательством"

Наименование структурного подразделения отдел опеки, попечительства,

администрации Дятьковского района, которое по социальным вопросам и демографии

разрабатывает проект административного регламента

Почтовый адрес и адрес электронной почты, Замечания и предложения по проекту

По которым должны быть направлены данного административного регламента

заключения независимой экспертизы, просьба направлять **в срок до**

замечания и предложения  **07 марта 2019 года н**а почтовый адрес:

заинтересованных организаций 242600, Брянская область,

г. Дятьково, ул. Ленина, д. 141 а

администрация Дятьковского района

По адресу электронной почты: radmdtk@mail.ru