

Департамент
социальной защиты населения
Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«20» мая 2024 г.
Регистрационный № 14100036



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153017, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, факс 30-40-97, e-mail dszn@ivreg.ru, сайт http://szi.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

от 20.05.2024 № 36
г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями», от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.12.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выхода в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы» признать утратившим силу.

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа.

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента социальной защиты
населения Ивановской области**



А.Ю. Демина

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

2. Круг заявителей (их представителей)

Заявителями являются:

2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, либо дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Ивановской области в случае, если обязанности попечителя согласно законодательству возложены на органы опеки и попечительства (далее – ребенок – сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей).

2.2. Законные представители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, являющихся:

- гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Ивановской области, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случаях и порядке, предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иностранными гражданами, постоянно или временно проживающими на территории Ивановской области, лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Ивановской области, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случаях и порядке, предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

В предоставлении государственной услуги принимает участие многофункциональный центр в части содействия подаче заявления и документов на предоставление услуги.

Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между территориальными органами социальной защиты населения и многофункциональным центром.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласия на заключение трудового договора с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, предусмотренного законодательством Российской Федерации (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, предусмотренного законодательством Российской Федерации (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче согласия на заключение трудового договора с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) (далее – результат предоставления государственной услуги).

2.3.1.1. Документами результата предоставления государственной услуги являются документы, предусмотренные п. 2.3.1 настоящего Административного регламента, содержащие следующие реквизиты:

а) наименование территориального органа социальной защиты населения, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения.

2.3.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале приема граждан (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в территориальном органе социальной защиты населения на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги

определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

2.4.3. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения территориальным управлением социальной защиты населения. Способы представления результата предоставления государственной услуги указаны в п. 2.3.14 настоящего Административного регламента).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет и на Едином портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащей предоставлению заявителями

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащей предоставлению заявителем:

2.6.1.1. Для выдачи согласия на заключение трудового договора с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей (в случае обращения заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента.;

Заявителям необходимо представить лично в территориальное управление социальной защиты населения или через многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа
1	Заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	представляется заявителем
2	Документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей)	представляется заявителем
3	Проект трудового договора, содержащего сведения о характере и условиях труда несовершеннолетнего или справка организации, с которой планируется заключить трудовой договор, о характере и условиях труда	представляется заявителем
4	Документ, подтверждающий получение	представляется заявителем

	несовершеннолетним общего образования (для лиц, получивших или получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет)	
5	Справка с места учебы несовершеннолетнего с указанием класса и сменности обучения (если несовершеннолетний является учащимся образовательной организации)	представляется заявителем
6	Документ об отсутствии у несовершеннолетнего заболеваний, препятствующих поступлению на работу (медицинская справка по форме 086/у)	представляется заявителем
7	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

2.6.1.2. Для выдачи разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет (в случае обращения заявителей, указанных в пункте 2.2 Административного регламента).

Заявителям необходимо представить лично в территориальное управление социальной защиты населения или через многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа
1	Заявление законного представителя несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, о получении разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту	представляется заявителем
2	Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего (в том числе для законных представителей – иностранных граждан и лиц без гражданства - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства)	представляется заявителем
3	Сведения о рождении несовершеннолетнего	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия
4	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	представляется заявителем
5	Сведения об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если информация об усыновителях отсутствует в документах (сведениях) о	представляется заявителем

	рождении ребенка).	
6	Сведения о записи актов гражданского состояния о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, о перемене фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией несовершеннолетнего, указанной в его свидетельстве о рождении)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия
7	Проект трудового договора, содержащего сведения о характере и условиях труда несовершеннолетнего, малолетнего, или справка организации, с которой планируется заключить трудовой договор, о характере и условиях труда	представляется заявителем
8	Справка с места учебы несовершеннолетнего с указанием класса и режима обучения несовершеннолетнего	представляется заявителем
9	Справка (заключение), выданная(-ое) медицинской организацией, по результатам предварительного медицинского осмотра, проведенного в порядке, определенном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в случае выдачи разрешения на трудоустройство спортсмена, не достигшего возраста 14 лет)	представляется заявителем
10	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства; сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания; сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства; сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие статуса заявителя категории заявителей, указанных в разделе 2 Административного регламента;
- б) заявление не содержит подписи и указание фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;
- в) место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего заявителя находится не на территории Ивановской области либо не на территории обслуживающего органа социальной защиты населения, в который заявитель представил документы;
- г) наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний на выполнение отдельных видов работ, связанных с трудоустройством;
- д) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- е) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- ж) несоответствие условий предполагаемого трудоустройства несовершеннолетнего законодательству о трудоустройстве.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (залах ожидания).

Требования к залу ожидания:

- зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.3. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Ивановской области не предусмотрен.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используется информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.3. Профилирование заявителя

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его устного анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в территориальном органе социальной защиты населения или многофункциональном центре и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 к приложению 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в соответствии со следующими вариантами предоставления государственной услуги:

3.3.2.1. Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним:

вариант 1. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы, являющимся гражданами Российской Федерации и проживающим на территории Ивановской области;

вариант 2. Законным представителям несовершеннолетних, не достигшим возраста 14 лет, являющихся:

- гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Ивановской области, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случаях и порядке, предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иностранными гражданами, постоянно или временно проживающими на территории Ивановской области, лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Ивановской области, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случаях и порядке, предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.4. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя (ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, либо ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы, являющихся

гражданами Российской Федерации и проживающих на территории Ивановской области) в территориальный орган социальной защиты населения непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов для принятия решения.

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.4.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.4.2.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.4.2.3. Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.4.2.4. Проект трудового договора, содержащего сведения о характере и условиях труда несовершеннолетнего или справка организации, с которой планируется заключить трудовой договор, о характере и условиях труда.

3.4.2.5. Документ, подтверждающий получение несовершеннолетним общего образования (для лиц, получивших или получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.4.2.6. Справка с места учебы несовершеннолетнего с указанием класса и режима обучения несовершеннолетнего (если несовершеннолетний является учащимся образовательной организации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.4.2.7. Документ об отсутствии у несовершеннолетнего заболеваний, препятствующих поступлению на работу (медицинская справка по форме 086/у).

Требования, предъявляемые к документу - оригинал.

3.4.3. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

3.4.3.1. Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации.

3.4.4. Заявление и прилагаемые документы, принятые к рассмотрению территориальным органом социальной защиты населения, подлежат регистрации в день поступления заявления.

3.4.5. Заявление и прилагаемые документы, поступившие почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

3.4.6. Запись о приеме заявления и прилагаемых документов, поступивших через МФЦ, также вносится в журнал регистрации входящих документов из МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов (приложение 11 к настоящему Административному регламенту):

3.5.1. В Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

3.5.1.2. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.5.1.3. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.5.1.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в территориальный орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.5.2. В территориальном органе социальной защиты населения находятся в распоряжении следующий документ:

- свидетельство о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган социальной защиты населения заявления и приложенных к нему документов, необходимых для принятия решения.

3.7. Поступившие заявление и документы рассматриваются специалистом территориального органа социальной защиты населения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.8. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) выдача согласия на заключение трудового договора с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей;

2) мотивированный отказ в выдаче согласия на заключение трудового договора с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей.

3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Выдача результата государственной услуги

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения результата государственной услуги в виде бумажного

документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе социальной защиты либо посредством почтового отправления.

3.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальный орган социальной защиты населения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения выдает (направляет) гражданину мотивированный отказ с указанием аргументированного обоснования.

3.12. Срок выдачи (направления) согласия на заключение трудового договора с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, исчисляется со дня принятия решения, и не должен превышать 3 рабочих дней.

Вариант 2.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя (законных представителей несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, являющихся:

- гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Ивановской области, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случаях и порядке, предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иностранными гражданами, постоянно или временно проживающими на территории Ивановской области, лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Ивановской области, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случаях и порядке, предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации) в территориальный орган социальной защиты населения непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов для принятия решения.

3.13.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.13.2.1. Заявление законного представителя несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.13.2.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего (в том числе для законных представителей – иностранных граждан и лиц без гражданства - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный

иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.13.2.3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.13.2.4. Сведения об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если информация об усыновителях отсутствует в документах (сведениях) о рождении ребенка).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.13.2.5. Проект трудового договора, содержащего сведения о характере и условиях труда несовершеннолетнего или справка организации, с которой планируется заключить трудовой договор, о характере и условиях труда.

3.13.2.6. Справка с места учебы несовершеннолетнего с указанием класса и режима обучения несовершеннолетнего.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.13.2.7. Справка (заключение), выданная(-ое) медицинской организацией, по результатам предварительного медицинского осмотра, проведенного в порядке, определенном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.13.3. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

3.13.3.1. Сведения о рождении несовершеннолетнего.

3.13.3.2. Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства; сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания; сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства; сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

3.13.3.2. Сведения о записи актов гражданского состояния о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, о перемене фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией несовершеннолетнего, указанной в его свидетельстве о рождении).

3.13.4. Заявление и прилагаемые документы, принятые к рассмотрению территориальным органом социальной защиты населения, подлежат регистрации в день поступления заявления.

3.13.5. Заявление и прилагаемые документы, поступившие почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним рабочий день.

3.13.6. Запись о приеме заявления и прилагаемых документов, поступивших через МФЦ, также вносится в журнал регистрации входящих документов из МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.14.1. В Федеральную налоговую службу в части получения сведений из ЕГР ЗАГС о записях актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

3.14.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением услуги.

3.14.1.2. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.14.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в территориальный орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.14.2. В Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

3.14.2.1. Основанием для направления запроса обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.14.2.2. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.14.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в территориальный орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган социальной защиты населения заявления и приложенных к нему документов, необходимых для принятия решения.

3.16. Поступившие заявление и документы рассматриваются специалистом территориального органа социальной защиты населения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

3.17. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) разрешение на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

3.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Выдача результата государственной услуги

3.19. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения результата государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе социальной защиты либо посредством почтового отправления.

3.20. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальный орган социальной защиты населения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения выдает (направляет) гражданину мотивированный отказ с указанием аргументированного обоснования.

3.21. Срок выдачи (направления) разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, исчисляется со дня принятия решения, и не должен превышать 3 рабочих дней.

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

3.21. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование территориального органа социальной защиты населения, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

4) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащих правильные сведения.

3.22. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.23. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок представляется следующими способами:

- лично в территориальный орган социальной защиты населения;
- почтовым отправлением;
- через МФЦ.

3.24. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- заявитель не является получателем государственной услуги.

3.25. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.26. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в согласии (разрешении) территориального органа социальной защиты населения и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

3.27. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в территориальном органе социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенных к нему документов.

3.28. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок принимается в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в территориальном органе социальной защиты населения.

3.29. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок территориальным органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с момента принятия указанного решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.30. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется территориальным органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является подготовленный в двух экземплярах результат предоставления государственной услуги.

3.31. При исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.32. Документы, предусмотренные пунктами 3.29, 3.30 настоящего Административного регламента, в одном экземпляре направляются заявителю посредством почтового отправления или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки хранится в территориальном органе социальной защиты населения.

Акт уничтожения документов, содержащих допущенные опечатки и (или) ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

Формы контроля за исполнением административного регламента

3.33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами территориального органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

3.34. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения настоящего Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные

вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.35. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

3.36. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.37. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

3.38. Ответственность за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, специалистов территориальных органов социальной защиты населения, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги.

3.39. Общественный контроль за исполнением настоящего Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 4 настоящего Административного регламента.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра, а также их
должностных лиц, работников**

4.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) руководителю Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

4.3. Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг, предоставляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;
- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента, Портал услуг).

4.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Перечень
признаков заявителя, которые соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<p>Результат предоставления государственной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним»</p>		
1.	Категория заявителя	<p>Вариант 1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, либо дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Ивановской области в случае, если обязанности попечителя согласно законодательству возложены на органы опеки и попечительства (далее – ребенок – сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей).</p> <p>Вариант 2. Законные представители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, являющихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Ивановской области, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случаях и порядке, предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации; - иностранными гражданами, постоянно или временно проживающими на территории Ивановской области, лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Ивановской области, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случаях и порядке, предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.	Заявитель обратился самостоятельно	1. Самостоятельно.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель «Выдача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Форма заявления ребенка – сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей,
достигшего возраста 14 лет,
о получении согласия на заключение трудового договора

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____
(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ (указывается наименование и реквизиты
документа (серия, номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства:

_____ Адрес электронной почты
(при наличии):

_____ Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу выдать согласие на заключение мной трудового договора с

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)
для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью, в качестве _____

_____ (должность или трудовая функция)
в период с _____ по _____
с установленной продолжительностью ежедневной работы _____

общее образование получил(-а) в _____ (часы, минуты)

общее образование получаю в _____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование образовательной организации)

и буду работать в свободное от получения образования время.

Согласие на заключение трудового договора прошу предоставить в виде бумажного документа одним из следующих способов (выбрать):

- выдать непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- направить посредством почтовой связи.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в данном заявлении, в целях оказания государственной услуги по выдаче согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

К заявлению прилагаются:

_____ ;

(дата) (подпись) (ФИО)

Расписка

Документы принял:

Зарегистрировано № _____ (ФИО специалиста, принявшего документы)
(дата, подпись) _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Бланк территориального управления
социальной защиты населения

Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах

В _____
(наименование территориального управления социальной защиты населения)
от _____

(ФИО заявителя)
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)
Адрес места жительства:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

от _____ № _____
в части _____

в связи с _____
(указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки,
ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Бланк территориального управления
социальной защиты населения

Форма заявления законного представителя несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, о получении разрешения на заключение трудового договора (в случае обращения заявителей, указанных в пункте 2.2. Административного регламента)

В _____
(наименование территориального управления социальной защиты населения)
от _____
(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер,
кем и когда выдан)
Адрес места жительства:

Адрес электронной почты
при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу выдать разрешение на заключение трудового договора моему (моей) несовершеннолетнему(-й) _____
(указывается отношение к ребенку (сыну, дочери, подопечному), Ф.И.О., дата рождения ребенка)
для выполнения работы без ущерба здоровью и нравственному развитию

- в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирк
- в спортивных организациях

с _____

_____ (указывается наименование организации, предприятия, учреждения, с которым намерены заключить трудовой договор)
в качестве _____

_____ (должность или трудовая функция)

с установленной продолжительностью ежедневной работы _____
(часы, минуты)

Разрешение на заключение трудового договора прошу предоставить в виде бумажного документа одним из следующих способов (выбрать):

- выдать непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- направить посредством почтовой связи.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в данном заявлении, в целях оказания государственной услуги по выдаче согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

К заявлению прилагаются:

_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;

(дата) (подпись) (ФИО)

Расписка

Документы принял: _____

(ФИО специалиста, принявшего документы)

Зарегистрировано № _____

(дата, подпись)

Бланк территориального управления
социальной защиты населения

СОГЛАСИЕ

на заключение трудового договора с ребенком – сиротой, ребенком, оставшимся
без попечения родителей,
достигшим возраста 14 лет

от _____ № _____

Рассмотрев заявление _____,
(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(указать обучающимся получившим образование, наименование организации)

о выдаче согласия на заключение трудового договора с _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью _____

(указать в случае получения образования: в свободное от получения
образования время и без ущерба для освоения образовательной программы)

в виде работ: _____

(виды работ, трудовая функция)

либо для работы по специальности _____

(наименование специальности)

в период с _____ по _____, учитывая согласие законного
представителя в лице _____

(указать по отношению к ребенку (родителя, попечителя), ФИО законного
представителя)

на осуществление несовершеннолетним _____

(фамилия, инициалы)

трудовой деятельности и на заключение им трудового договора, руководствуясь
частью 3 статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации, орган опеки и
попечительства в лице ТУСЗН _____

(наименование)

предоставляет согласие на заключение трудового договора с
несовершеннолетним _____

(ФИО несовершеннолетнего)

при условии, максимально допустимой продолжительности рабочего времени не
более _____ часов в неделю и не более _____ часов ежедневной работы (смены), а

также при соблюдении иных обязательных условий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими особенности заключения трудовых договоров с несовершеннолетними.

Руководитель территориального
управления социальной защиты населения

Бланк территориального управления
социальной защиты населения

РАЗРЕШЕНИЕ

на заключение трудового договора с несовершеннолетним, в случаях и порядке,
предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации

от _____ № _____

Рассмотрев заявление _____,
(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____,
являющегося _____ несовершеннолетнего _____,
(указать по отношению к ребенку (родитель, опекун)

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетними
с

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

для

_____ (для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений

без ущерба здоровью и нравственному развитию либо для работы по подготовке

_____ к спортивным соревнованиям и участию в спортивных соревнованиях по
определенному виду (видам) спорта - указать нужное)

в виде работ:

_____ (виды работ, трудовая функция)

либо для работы по специальности _____ (наименование специальности)

в период с _____ по _____, на основании медицинского заключения по
результатам предварительного медицинского осмотра несовершеннолетнего

_____ (указывается для спортсменов с указанием реквизитов медицинского документа)

учитывая наличие согласия законного представителя несовершеннолетнего
_____ на осуществление трудовой деятельности без ущерба для

_____ (фамилия, инициалы)

здоровья и нравственного развития несовершеннолетнего, орган опеки и
попечительства в лице ТУСЗН _____

_____ (наименование)

руководствуясь _____ Трудового кодекса Российской Федерации,
(частью 4 статьи 63 или частью 5 статьи 348.8 - указать нужное)
разрешает заключить трудовой договор с несовершеннолетним

_____ при условии максимально
(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)
допустимой продолжительности рабочего времени не более 24 часов в неделю и не более 4 часов ежедневной работы (смены), при иных условиях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими особенности заключения трудовых договоров с несовершеннолетним, в которых Он может выполнять работу без ущерба для своего здоровья и нравственного развития.

Руководитель территориального
управления социальной защиты населения

Бланк территориального управления
социальной защиты населения

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, в
случаях и порядке, предусмотренных ч. 5 ст. 63 и ст. 348.8 Трудового кодекса
Российской Федерации

от _____ № _____

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. родителя, опекуна)

являющегося законным представителем _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

зарегистрированного по адресу: _____,

проживающего по адресу: _____,

разрешении на заключение трудового договора, о с

(наименование организации, предприятия, учреждения)

в качестве _____
(указать должность или трудовую функцию)

на период с _____ по _____, учитывая, что _____,
(указываются причины отказа)

руководствуясь ст. 63 Трудового кодекса РФ:

Отказать _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

в выдаче разрешения на заключение трудового договора с целью трудоустройства в

(наименование организации, предприятия, учреждения)

в качестве _____
(указать должность или трудовую функцию)

на период с _____ по _____.

Руководитель территориального
управления социальной защиты населения

Бланк территориального управления
социальной защиты населения

ОТКАЗ

в выдаче согласия на заключение трудового договора с ребенком – сиротой,
ребенком, оставшимся без попечения родителей,
достигшим возраста 14 лет

от _____ № _____

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

зарегистрированного по адресу: _____,

проживающего по адресу: _____,

о разрешении на заключение трудового договора с _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

в качестве _____

(указать должность или трудовую функцию)

на период с _____ по _____, учитывая, что _____

(указываются причины отказа)

руководствуясь ст. 63 Трудового кодекса РФ:

Отказать _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

в выдаче согласия на заключение трудового договора с целью трудоустройства в _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

в качестве _____

(указать должность или трудовую функцию)

на период с _____ по _____.

Руководитель территориального
управления социальной защиты населения

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Адрес, телефон	Суть обращения	Рекомендации	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

начало ведения журнала: с момента возникновения оснований;

срок хранения: 3 года.

В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, осуществляющего прием граждан, так и подпись гражданина (в случае получения решения лично).

**Исчерпывающий перечень документов для предоставления
государственной услуги, которые заявитель должен представить
самостоятельно**

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа
1	Заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту	при личном обращении на прием
2	Документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей)	при личном обращении на прием
3	Документ, подтверждающий получение несовершеннолетним общего образования (для лиц, получивших или получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет)	представляется заявителем
4	Справка с места учебы несовершеннолетнего с указанием класса и сменности обучения (если несовершеннолетний является учащимся образовательной организации)	представляется заявителем
5	Документ об отсутствии у несовершеннолетнего заболеваний, препятствующих поступлению на работу (медицинская справка по форме 086/у)	представляется заявителем
6	Заявление законного представителя несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, о получении разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту	представляется заявителем
7	Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего (в том числе для законных представителей – иностранных граждан и лиц без гражданства - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства)	представляется заявителем
8	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	представляется заявителем
9	Сведения об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если информация об усыновителях отсутствует в документах (сведениях) о рождении ребенка).	представляется заявителем
10	Справка (заключение), выданная(-ое) медицинской организацией, по	представляется

	результатам предварительного медицинского осмотра, проведенного в порядке, определенном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	заявителем
--	---	------------

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о рождении ребенка	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства; сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания; сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства; сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о записи актов гражданского состояния о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, о перемене фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией несовершеннолетнего, указанной в его свидетельстве о рождении)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия