



Департамент  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
« 06 » июля 20 13 г.  
Регистрационный № 131/00058

## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru, сайт: http://szn.ivanovoobl.ru

### ПРИКАЗ

от 06.07.2013 № 58  
г. Иваново

**О внесении изменений в 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, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в 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, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с 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» **п р и к а з ы в а ю:**».

1.2. В приложении к приказу:

1.2.1. По тексту приложения слово «Порталы» заменить словом «Портал» в соответствующем падеже.

1.2.2. В подразделе 1.3 раздела 1:

1.2.2.1. Подпункт «д» пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал услуг).».

1.2.2.2. Дополнить пунктами 1.3.7-1.3.9 следующего содержания:

«1.3.7. На Портале услуг размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

з) бланк заявления для заполнения.

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

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.».

1.2.3. В разделе 2:

1.2.3.1. Пункт 2.2.4 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.4. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.3.2. Абзац первый подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«На официальном сайте Департамента и на Порталах услуг размещены информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).».

1.2.3.3. В подразделе 2.6:

1.2.3.3.1. Строки 3,4,5 таблицы пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«3	Заявление попечителя о согласии на осуществление несовершеннолетним трудовой деятельности (приложение 3 к Административному регламенту)	представляется заявителем»
----	---	----------------------------

«4	Документы, удостоверяющие личности несовершеннолетнего заявителя, его попечителя	представляется заявителем»
----	--	----------------------------

«5	Сведения о рождении несовершеннолетнего	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе»
----	---	--

1.2.3.3.2. Пункт 2.6.1 таблицы дополнить строкой 8 следующего содержания:

«8	Копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя)	представляется заявителем»
----	---	----------------------------

1.2.3.3.3. Пункт 2.6.3 признать утратившим силу.

1.2.3.4. В подразделе 2.13:

1.2.3.4.1. Пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом,

включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет с момента окончания ведения журнала. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.».

1.2.3.4.2. Дополнить пунктами 2.13.4-2.13.8 следующего содержания:  
«2.13.4. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения посредством электронной почты, осуществляется в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.13.5. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации федеральной почтовой связи.

2.13.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал приема граждан (приложение 6 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- г) фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка;
- д) адрес заявителя (место жительства /место пребывания), контактный телефон;
- е) вид государственной услуги.

2.13.7. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «ж» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.13.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты

направляет расписку (уведомление) о приеме заявления с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.».

1.2.3.5. В подразделе 2.15:

1.2.3.5.1. Дополнить пунктом 2.15.3 следующего содержания:

«2.15.3. Возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.».

1.2.3.5.2. Пункт 2.16 признать утратившим силу.

1.2.3.6. Дополнить подразделами 2.16, 2.17 следующего содержания:

**«2.16. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

2.16.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на портале центров предоставления услуг Ивановской области ([mfc.ivanovoobl.ru](http://mfc.ivanovoobl.ru)).

2.16.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

2.16.3. При личном обращении за государственной услугой в многофункциональный центр заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра проверяет документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник многофункционального центра при наличии технической возможности создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), формирует и

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Представленный заявителем в многофункциональном центре пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в территориальный орган социальной защиты населения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На каждом экземпляре электронного документа, составленном многофункциональным центром, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный многофункциональным центром в территориальный орган социальной защиты населения с целью предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в территориальный орган социальной защиты населения в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, документооборот между многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения осуществляется на бумажных носителях.

2.16.4. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

2.16.5. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется в соответствии с соглашением.

## **2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.».

1.2.4. В пункте 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 слова «, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия» исключить.

2. Приложения 3,4,5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему приказу.

3. Правовому управлению Департамента социальной защиты населения Ивановской области 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.

**Начальник Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**



**Т.В. Рожкова**



Приложение 1 к приказу  
 Департамента социальной  
 защиты населения  
 Ивановской области  
 от 06.07.2013 № 58

«Приложение 3  
 к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления  
 социальной защите населения по

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. руководителя ТУ СЗН)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя, полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
 проживающ\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. попечителя)  
 являющийся(аяся) \_\_\_\_\_ попечителем \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего(ей)  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)  
 даю согласие на заключение трудового договора моим(ей) подопечным(ой) \_\_\_\_\_ с  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование организации, предприятия, учреждения и т.п.)  
 в качестве \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указать должность или трудовую функцию)  
 на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Продолжительность ежедневной  
 работы будет составлять \_\_\_\_\_ часа(ов).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ »  
 (дата) (подпись)

Приложение 2 к приказу  
 Департамента социальной  
 защиты населения  
 Ивановской области  
 от 06.04.2013 № 58

«Приложение 4  
 к Административному регламенту  
 Форма

Бланк территориального управления  
 социальной защиты населения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О разрешении на заключение трудового договора

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 действующего(ей) с согласия своего законного представителя  
 \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. попечителя)  
 о разрешении на заключение трудового договора с  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, предприятия, учреждения)  
 в качестве \_\_\_\_\_  
 (указать должность или трудовую функцию)  
 на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, учитывая, что указанная деятельность не будет  
 причинять вред его(её) здоровью/ препятствовать освоению образовательной  
 программы и причинять вред его(её) здоровью, руководствуясь ст. 63 Трудового  
 кодекса РФ:  
 Разрешить \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
 заключить трудовой договор 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»

Приложение 3 к приказу  
 Департамента социальной  
 защиты населения  
 Ивановской области  
 от 16.04.2013 № 58

«Приложение 5  
 к Административному регламенту

Форма

Бланк территориального управления  
 социальной защиты населения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора  
 Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 действующего(ей) с согласия своего законного представителя  
 \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. попечителя)  
 о разрешении на заключение трудового договора с  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, предприятия, учреждения)  
 в качестве с \_\_\_\_\_  
 (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»