



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыкко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

« 2 » февраля 2021 г.

№ 40

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимися,
достигшими возраста четырнадцати лет, выдача разрешения на
заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста
четырнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «02» 02 2021 года № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимися,
достигшими возраста четырнадцати лет, выдача разрешения на
заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста
четырнадцати лет»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по выдаче согласия на заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, орган местного самоуправления, согласие на трудоустройство, разрешение на трудоустройство).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
«Выдача согласия на трудоустройство»;
«Выдача разрешения на трудоустройство».

Описание заявителей

3. Заявителем при получении подуслуги «Выдача согласия на трудоустройство» является несовершеннолетний, получивший или получающий общее образование, достигший возраста четырнадцати лет (далее – заявитель).

4. Заявителем при получении подуслуги «Выдача разрешения на трудоустройство» является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта органа местного самоуправления, по справочным телефонам);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональные центры);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

9. На официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

10. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

11. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

12. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

13. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

14. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

15. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления.

16. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование органа местного самоуправления, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

17. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

19. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

20. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется гражданину бесплатно.

21. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином 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 гражданина или предоставление им персональных данных.

22. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

**Наименование государственной услуги,
краткое наименование государственной услуги**

23. Наименование государственной услуги – «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет».

Краткое наименование государственной услуги – «Выдача разрешения (согласия) на трудоустройство несовершеннолетних».

Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

«Выдача согласия на трудоустройство»;

«Выдача разрешения на трудоустройство».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

24. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

25. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) несовершеннолетнего;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) о страховом номере индивидуального лицевого счета;

органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений о государственной регистрации рождения;

органами опеки и попечительства в части предоставления акта органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;

общеобразовательными организациями, осуществляющими в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в части предоставления документов (сведений), подтверждающих обучение несовершеннолетнего.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии) и настоящим Административным регламентом.

26. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

27. Результатом предоставления подуслуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет» является принятие решения:

- о выдаче согласия на трудоустройство;
- об отказе в выдаче согласия на трудоустройство.

28. Результатом предоставления подуслуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет» является принятие решения:

- о выдаче разрешения на трудоустройство;
- об отказе в выдаче разрешения на трудоустройство.

29. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю одного из следующих документов (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги):

1) в случае принятия решения о выдаче согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство – выдачей заявителю выраженного в письменной форме согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство органа местного самоуправления;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство – выдачей заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство (далее – уведомление об отказе).

30. Согласие на трудоустройство, разрешение на трудоустройство подписываются руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным им должностным лицом (далее – руководитель).

Согласие на трудоустройство, разрешение на трудоустройство оформляются согласно форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении об отказе указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.

Согласие на трудоустройство, разрешение на трудоустройство в виде бумажного документа выдается заявителю.

Уведомление об отказе по выбору заявителя может быть выдано в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок хранения в органе местного самоуправления не востребовавшихся заявителем согласия, разрешения не превышает 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги

31. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче согласия, решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения принимается не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче согласия на трудоустройство, заявления о выдаче разрешения на трудоустройство (далее – заявление).

32. В случае принятия решения об отказе в выдаче согласия, решения об отказе в выдаче разрешения орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в письменной форме уведомляет заявителя.

33. Согласие на трудоустройство, разрешение на трудоустройство, уведомление об отказе выдаются заявителю в течение 2 рабочих дней со дня их подписи.

34. В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр днем поступления заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Правовые основания для предоставления государственной услуги.

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными

или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 33);

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – Закон Удмуртской Республики № 6-РЗ);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

36. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, размещается на официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

37. Для предоставления подуслуги «Выдача согласия на трудоустройство» органу местного самоуправления необходимы следующие документы:

- 1) представляемые заявителем самостоятельно:
 - заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения заявителя лично);
 - проект заключаемого трудового договора;
 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра ребенка (для определения возможности выполнения труда без причинения вреда здоровью);

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

справка из общеобразовательной организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, в которой обучается несовершеннолетний;

сведения о государственной регистрации рождения;

акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

38. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на трудоустройство» органу местного самоуправления необходимы следующие документы:

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения заявителя лично);

проект заключаемого трудового договора;

медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра ребенка (для определения возможности выполнения труда без причинения вреда здоровью);

письменное согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на выдачу разрешения по форме согласно пункту 6 заявления;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

справка из общеобразовательной организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, в которой обучается несовершеннолетний;

сведения о государственной регистрации рождения;

акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

39. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе дополнительно заявителем представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

40. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

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, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

41. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

42. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

43. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 37, подпункте 1 пункта 38, пункте 39 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в:

орган местного самоуправления;
многофункциональный центр.

44. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

45. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, работника многофункционального центра 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 местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 37 – 42, 44 настоящего Административного регламента.

47. Не допускается отказ в приеме документов в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

48. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

49. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;

2) наличие обстоятельств, которые могут нанести вред психическому и физическому здоровью ребенка, в том числе связанных с нарушением требований действующего трудового законодательства;

3) наличие у ребенка медицинских противопоказаний на выполнение отдельных видов работ, связанных с трудоустройством;

4) выявление в представленных заявителями документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

50. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в

случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

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

51. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

52. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

53. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

54. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

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, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

55. 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, необходимых для предоставления государственной услуги, для многофункциональных центров регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения органа местного самоуправления должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения органа местного самоуправления должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям органа местного самоуправления не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения органа местного самоуправления должны быть достаточно освещены.

56. Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

57. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются: электронной системой управления очередью (по возможности); световым информационным табло (по возможности); системой кондиционирования воздуха (по возможности); противопожарной системой и средствами пожаротушения.

58. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган местного самоуправления или многофункциональный центр, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя

из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

59. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, в том числе в многофункциональных, центрах им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к получению государственной услуги.

60. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, включают места для ожидания и места для приема граждан.

61. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица органа местного самоуправления, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

62. При входе в помещения органа местного самоуправления и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

63. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных органа местного самоуправления, принтером и сканером.

64. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в орган местного самоуправления по справочным телефонам органа местного самоуправления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

65. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, многофункциональных центров, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и
особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

66. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Министерством и органами местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

67. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской Республики, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики.

68. Прием заявителя в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

69. Заявителю, обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных услуг, терминальных устройств.

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация,

идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

71. Документы, формируемые и направляемые заявителем в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33, обладают в том числе Министерство, его территориальные органы, органы местного самоуправления.

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

72. Предоставление подуслуг «Выдача согласия на трудоустройство», «Выдача разрешения на трудоустройство» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача документа, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

73. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 110, 111 настоящего Административного регламента.

74. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления.

Особенности выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения многофункциональными центрами административных процедур, предусмотренных подпунктами 2 – 3 настоящего пункта, предусмотрены пунктами 112 – 121 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации

75. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

76. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в электронной форме или через многофункциональный центр.

77. Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее функции по опеке и попечительству (далее – специалист по опеке):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона № 152-ФЗ;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей

должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

7) регистрирует заявление в Журнале учета входящих документов на выдачу согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетними, оформленному согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);

8) заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов, которая является отделяемой частью заявления, оформленного по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

78. При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр посредством курьерской доставки специалист по опеке осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 77 настоящего Административного регламента.

79. При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр в электронной форме специалист по опеке:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) регистрирует заявление.

80. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при формировании
и направлении межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

81. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

82. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

84. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37, подпунктом 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, специалист по опеке оформляет и направляет запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Удмуртской Республике (далее – ЕС МЭВ УР):

в Министерство внутренних дел Российской Федерации о подтверждении сведений о месте жительства (месте пребывания) несовершеннолетнего;

в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, несовершеннолетнего не достигшего возраста четырнадцати лет;

в органы записи актов гражданского состояния о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения;

в орган опеки и попечительства о предоставлении акта органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (при отсутствии в органе местного самоуправления);

в общеобразовательную организацию, осуществляющую в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, о предоставлении документов (сведений), подтверждающих обучение несовершеннолетнего.

85. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

86. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, регламентированного в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, не может превышать 7 рабочих дней.

Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

88. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

89. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

90. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

91. Специалист по опеке на основании документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство.

92. При наличии права на получение согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство специалист по опеке:

- 1) формирует комплект документов заявителя;
- 2) распечатывает в двух экземплярах проект согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство;
- 3) передает проект согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство с комплектом документов, представленных заявителем, полученных по межведомственным запросам, на подпись руководителю.

93. При отсутствии права на получение согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство специалист по опеке:

- 1) формирует комплект документов заявителя;
- 2) готовит проект уведомления об отказе;
- 3) передает проект уведомления об отказе с комплектом документов, представленных заявителем, полученных по межведомственным запросам, на подпись руководителю.

94. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на получение согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта решения органа опеки и попечительства в виде согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство либо проекта уведомления об отказе с комплектом документов, представленных заявителем, полученных по межведомственным запросам.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня.

**Описание последовательности действий при принятии решения
о предоставлении государственной услуги либо об отказе
в предоставлении государственной услуги**

95. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

96. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

97. Основанием начала административной процедуры является получение руководителем проекта согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство либо проекта уведомления об отказе с комплектом

документов, представленных заявителем, полученных по межведомственным запросам.

98. Руководитель:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;
- 3) проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 4) при отсутствии замечаний подписывает проект согласия на трудоустройство, разрешения на трудоустройство либо проект уведомления об отказе и передает подписанный документ на регистрацию делопроизводителю, после регистрации документ передается специалисту по опеке;
- 5) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по опеке на доработку.

99. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче согласия, выдаче разрешения либо об отказе выдаче согласия, выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись проекта решения органа местного самоуправления в виде согласия, в виде разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче согласия, выдаче разрешения и его регистрация.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Описание последовательности действий при выдаче документа, являющиеся результатом предоставления государственной услуги

100. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

101. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке зарегистрированного согласия, разрешения с комплектом документов, представленных заявителем, полученных по межведомственным запросам.

102. Специалист по опеке:

- 1) информирует заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- 2) выдает под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю один экземпляр согласия, разрешения либо уведомления об отказе;
- 3) в случае выдачи уведомления об отказе разъясняет заявителю порядок обжалования вынесенного решения;
- 4) приобщает второй экземпляр согласия, разрешения либо уведомления об отказе с документами, представленными заявителем,

документами, полученными по межведомственным запросам, к материалам дела органа местного самоуправления, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

103. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при уведомлении заявителя о готовности и выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги, не может превышать 2 рабочих дней.

104. Результатом административной процедуры является выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги, в Журнале.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

105. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

107. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет замену указанных документов.

108. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

109. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального

сайта Министерства

110. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления.

111. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Описание последовательности действий при приеме многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

112. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

113. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

114. Работник многофункционального центра:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;
- 3) разъясняет нормы Федерального закона № 152-ФЗ;
- 4) проверяет правильность оформления заявления;
- 5) создает скан-образы заявления и документов, представленных заявителем, и вносит их в информационную систему многофункционального центра;
- 6) заверяет соответствие скан-образов заявления и документов, внесенных в информационную систему многофункционального центра, подлинникам документов, представленных заявителем на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи специалиста многофункционального центра;
- 7) изготавливает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно (в случае отсутствия возможности передачи заявления и документов в орган местного самоуправления в электронной форме).

Для заверения копии проставляет заверительную надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;

- 8) регистрирует заявление в информационной системе многофункционального центра;
- 9) заполняет и выдает заявителю расписку в получении документов для предоставления государственной услуги;
- 10) возвращает подлинники документов заявителю.

115. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе многофункционального центра.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Описание последовательности действий при направлении многофункциональным центром документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления

116. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

117. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

118. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе многофункционального центра.

119. Документы, представленные заявителем, передаются в орган местного самоуправления в электронной форме (скан-образы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра) посредством ЕС МЭВ УР, а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы передаются в орган местного самоуправления без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов, представленных заявителем, направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

120. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра составляет сопроводительный реестр. Сопроводительный реестр составляется в двух экземплярах, подписывается работником многофункционального центра с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты.

При передаче документов, представленных заявителем, один экземпляр сопроводительного реестра передается в орган местного самоуправления, второй, с отметкой органа местного самоуправления (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица органа местного самоуправления, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

121. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем, и справки о выплатах в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем, в орган местного самоуправления посредством ЕС МЭВ УР либо оформление сопроводительного реестра.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в информационной системе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

**государственной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами**

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

124. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики № 6-РЗ (далее – контроль за осуществлением государственных полномочий).

126. Контроль за осуществлением государственных полномочий осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

127. Проведение плановых проверок проводится в соответствии с утвержденным Министерством планом проверок или отдельными поручениями министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.

128. Внеплановые проверки проводятся по решению министра социальной политики и труда Удмуртской Республики на основании конкретных обращений граждан и (или) организаций.

129. При проведении проверок министерством осуществляется контроль в том числе за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

130. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором

отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

131. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

132. Должностные лица органа местного самоуправления, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приема заявителей в органе местного самоуправления;
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредоставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

133. Персональная ответственность руководителя, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

134. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц органа местного самоуправления.

135. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

136. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

137. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, его работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

138. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу указанному заявителем;
- 3) посредством размещения информации:
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления;
на официальном сайте многофункционального центра;
на Едином портале государственных услуг;

на Региональном портале государственных услуг;

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или ее работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

140. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) в орган местного самоуправления;
- 2) в Министерство;

3) многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»

посредством:

официальных сайтов Министерства, органа местного самоуправления;
Единого портала государственных услуг;
Регионального портала государственных услуг.

143. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»

посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;
официального сайта многофункционального центра;
Единого портала государственных услуг;
Регионального портала государственных услуг.

144. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в органе местного самоуправления или Министерстве соответственно.

145. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:
в орган местного самоуправления или Министерство;
в многофункциональный центр;
в случае, указанном в подпункте 3 пункта 140 настоящего Административного регламента, в приемную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

146. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

147. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

148. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица органа местного самоуправления, наименование многофункционального центра, организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

149. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа

местного самоуправления, многофункционального центра, организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

150. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

151. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

153. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления или Министерством, многофункциональным центром, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

154. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

155. В ответе заявителю указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, Министерства или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об органе местного самоуправления, его руководителе, должностном лице, многофункциональном центре, руководителе или работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

156. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подписывается руководителем.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

157. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

158. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

159. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

160. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора с
учащимися, достигшими возраста
четырнадцати лет, выдача
разрешения на заключение трудового
договора с лицом,
не достигшим возраста четырнадцати
лет»

Форма

В _____

(наименование органа местного самоуправления в Удмуртской Республике)

Заявление

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Гражданство _____

СНИЛС _____

адрес места жительства _____

(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

адрес места пребывания _____

(на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)

контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

Статус лица, имеющего право на получение государственной услуги _____

(указать – мать, отец, усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель,

несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя
(свидетельство о рождении, либо акт органа опеки и попечительства о

назначении гражданина законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей):

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, дающего согласие)

Гражданство _____
СНИЛС _____

адрес места жительства _____

(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

адрес места пребывания _____

(на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)

адрес места фактического проживания _____

(на основании записи в документе, подтверждающем фактическое проживание)

контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

Статус лица, имеющего право на получение государственной услуги _____

(указать – мать, отец, усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель, несовершеннолетний, достигший возраста 10 лет)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, либо акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей):

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу выдать согласие/разрешение на заключение трудового договора:

со мной;

с несовершеннолетним:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)ребенка	Дата рождения ребенка

4. Для выполнения в свободное от учебы и отдыха время следующих видов работ:

_____ где я (он/она) буду (будет) работать по специальности

в период с _____ по _____.

5. Настоящим заявлением подтверждаю, что данное заявление написано с согласия законного представителя _____

(подпись законного представителя)

6. Настоящим заявлением подтверждаю, что я, _____, достигший возраста 10 лет, согласен на заключение со мной трудового договора

(подпись несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет)

7. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в органе местного самоуправления, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации _____

(подпись заявителя)

8. Достоверность представленных сведений подтверждаю(ем). Об ответственности за предоставление недостоверных сведений, в том числе об уголовной ответственности за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, умолчание о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотренной статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, предупрежден(а) _____

(подпись заявителя)

9. О принятом решении прошу сообщить _____

(форма и способ получения результата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;

« ____ » _____ Г. _____
 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____
 (дата приёма и регистрационный номер заявления)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

 (линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной
услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора с
учащимися, достигшими возраста
четырнадцати лет, выдача
разрешения на заключение трудового
договора с лицом,
не достигшим возраста четырнадцати
лет»
Оформляется на бланке органа
местного самоуправления

Согласие (разрешение) на заключение трудового договора с несовершеннолетним

_____ дает согласие (разрешение) на заключение
(наименование органа местного самоуправления)
трудоу договора с несовершеннолетним _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место учебы)
проживающему по адресу: _____,
с _____
(наименование организации)
для выполнения в свободное от учебы и отдыха время следующих видов работ:
_____,
(виды работ)
либо для работы по специальности _____,
(наименование специальности)
в период с _____ по _____, в соответствии с
(дата) (дата)
графиком работы: _____,
при условии, что продолжительность рабочего времени ежедневной работы
(смены), иные обязательные условия, будут соблюдены в соответствии с
Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными
документами, регулирующими особенности заключения трудовых договоров с
несовершеннолетними.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного
самоуправления государственной
услуги «Выдача согласия на
заключение трудового договора с
учащимися, достигшими возраста
четырнадцати лет, выдача разрешения
на заключение трудового договора с
лицом, не достигшим возраста
четырнадцати лет»

**Журнал учета входящих документов на выдачу
согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетними**

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, телефон	Перечень представленных документов	Отметка о возврате заявителю документов	Отметка о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги, с реквизитами документа	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6		7

В журнале все страницы нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.
