



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

30 март 2021 й.

№ 205-о

30 марта 2021 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению органами опеки и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия либо
разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан» и постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним».

2. Отделу организации опеки и попечительства над несовершеннолетними (Пашина Е.С.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, курирующего данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Министр



Л.Х. Иванова

Утвержден
приказом Министерства
семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
от 30 марта 2021 года № 205-о

Административный регламент
по предоставлению органами опеки и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия либо разрешения
на заключение трудового договора с несовершеннолетним»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами опеки и попечительства Республики Башкортостан государственной услуги (далее – органы опеки и попечительства).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. законные представители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, являющихся:

гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Республики Башкортостан, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случае и порядке, предусмотренных частью четвертой статьи 63 и статьей 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации;

иностранцами гражданами, постоянно или временно проживающими на территории Республики Башкортостан, лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Республики Башкортостан, которые намерены осуществлять трудовую деятельность в случае и порядке, предусмотренных частью четвертой статьи 63 и статьей 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.2.2. несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, получившие или получающие общее образование, являющиеся гражданами

Российской Федерации и проживающие на территории Республики Башкортостан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства, Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

непосредственно при личном приеме заявителя;
при обращении с использованием средств телефонной связи;
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме:
на государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПУ);

на официальных сайтах администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее – официальные сайты);
посредством размещения информации на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адресов органов опеки и попечительства, РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
справочной информации о работе органов опеки и попечительства;
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

1.5.1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа опеки и попечительства, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа опеки и попечительства, работник РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, работник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.2. По письменному обращению должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по интересующим его вопросам, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

1.7. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.6 административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.8. В залах ожидания органов опеки и попечительства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и администрациями муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее - соглашение) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем органе опеки и попечительства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.11. Справочная информация об органе опеки и попечительства, предоставляющем государственную услугу, размещается на:

информационных стендах органов опеки и попечительства;

официальных сайтах, а также на официальном сайте Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Министерство семьи и труда РБ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.https://mintrud.bashkortostan.ru/](https://mintrud.bashkortostan.ru/)

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

1.12. На информационных стендах органов опеки и попечительства размещаются:

график работы органа опеки и попечительства, а также РГАУ МФЦ;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства по месту жительства заявителей, наделенные в соответствии с законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

2.3. В предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Министерством юстиции Российской Федерации;

органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан;

организациями в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет;

выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста четырнадцати лет;

мотивированный отказ в выдаче разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок выдачи разрешения либо согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо направления уведомления о мотивированном отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним исчисляется со дня поступления заявления в орган опеки и попечительства, в том числе через РГАУ МФЦ, и не должен превышать 20 рабочих дней.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства – день подачи заявления;

при направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в орган опеки и попечительства;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5 административного регламента;

при обращении заявителя в РГАУ МФЦ – день передачи заявления РГАУ МФЦ в орган опеки и попечительства.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление по форме:

согласно приложению № 1 – в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента;

согласно приложению № 2 к административному регламенту – в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента,

поданное в адрес органа опеки и попечительства следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в орган опеки и попечительства, через РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в случае, если заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.8.2. согласие законного представителя несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту – в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента;

2.8.3. документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего:

копия паспорта;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (представляется заявителем лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса);

копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копия паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерацией в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2.8.4. копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего;

2.8.5. акт (решение) органа опеки и попечительства о назначении опекуном, попечителем в случае, если несовершеннолетний находится под

опекой (попечительством), в приемной семье, на патронатном воспитании - представляется заявителем лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса, а также в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органа власти другого субъекта Российской Федерации;

2.8.6. документ, подтверждающий получение несовершеннолетним общего образования (для лиц, получивших или получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет) с указанием класса и сменности обучения, в случае, если несовершеннолетний является учащимся образовательной организации;

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

2.8.8. проект трудового договора, содержащего сведения о характере и условиях труда несовершеннолетнего, малолетнего, или справка организации, с которой планируется заключить трудовой договор, о характере и условиях труда;

2.8.9. копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, либо свидетельство об установлении отцовства, либо справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией несовершеннолетнего, указанной в его свидетельстве о рождении) - предоставляется заявителем лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса;

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

2.9. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленные в пункте 2.8 административного регламента, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. В данном случае предъявление оригиналов не требуется.

В случае обращения заявителя в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ копии документов, указанные в пункте 2.8 административного регламента, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются вместе с оригиналами.

В случае, если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства или работник РГАУ МФЦ готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявление и документы (копии документов) предоставляемые посредством почтового отправления, должны быть направлены с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте должна быть заверена нотариально. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и приложенных документов (копий документов) лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о регистрации по месту жительства или пребывания гражданина Российской Федерации - при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

акт (решение) органа опеки и попечительства о назначении опекуном, попечителем, в случае, если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством), в приемной семье, на патронатном воспитании - при условии наличия таких сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, либо сведения об установлении отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния либо справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении несовершеннолетнего) - при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.10 административного регламента документов орган опеки и попечительства запрашивает его путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.11.3. представления документов и (или) информации, содержащейся в них, 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;

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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

2.12.1. непредставление документа, указанного в подпунктах 2.8.3, 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2.12.2. непредставление заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае, если имеет место:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний на выполнение отдельных видов работ, связанных с трудоустройством;

2.13.2. несоответствие условий предполагаемого трудоустройства несовершеннолетнего законодательству о трудоустройстве;

2.13.3. выявление органом опеки и попечительства при проверке документов, представленных заявителем, обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на получение данной услуги;

2.13.4. обращение в орган опеки и попечительства не по месту регистрации по месту жительства (пребывания) граждан, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.18.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

2.18.2. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Все заявления, принятые к рассмотрению органом опеки и попечительства, подлежат регистрации в день поступления заявления. Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ,

почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день подлежат регистрации в следующий за ним рабочий день.

Запись о приеме заявления, поступившего через РГАУ МФЦ, также вносится в журнал регистрации входящих документов из РГАУ МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.21.2. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2.21.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган опеки и попечительства либо в форме электронных документов с использованием РПГУ;

2.21.4. возможность получения государственной услуги в РГАУ МФЦ;

2.21.5. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ;

2.21.6. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2.22.2. минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.22.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.22.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.22.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги через РГАУ МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа.

Подача заявления посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур ((действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений;

Принятие решения о выдаче согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним или об отказе в выдаче согласия, либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним;

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 8 к административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган опеки и попечительства, РГАУ МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства либо действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа опеки и попечительства или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа опеки и попечительства или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.4. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и

попечительства, предоставляющий государственную услугу посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Орган опеки и попечительства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;
- б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;
- г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;
- д) регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;
- ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.6. Электронный запрос становится доступным для должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.17 административного регламента.

3.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.8. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган опеки и попечительства или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными 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».

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства либо действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской

Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 1198), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников» (далее – постановление Правительства РБ № 483).

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа опеки и попечительства, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- 4) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащих правильные сведения.

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

3.13. Заявление об исправлении ошибок представляется следующими способами:

- лично в орган опеки и попечительства;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- через РГАУ МФЦ.

3.14. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.11 и 3.12 административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.15. Отказ в приеме заявления об исправлении ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок после устранения оснований, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего административного регламента.

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

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.8 административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа опеки и попечительства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в пункте 3.8 административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и (или) ошибок.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в органе опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и приложенных к нему документов.

3.18. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в органе опеки и попечительства рассматривается органом опеки и попечительства на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.19. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок орган опеки и попечительства в срок, предусмотренный пунктом 3.18 административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.16 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.16

административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

3.20. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, за исключением подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме через РПГУ.

3.21. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется органом опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.19 административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.23. Документы, предусмотренные пунктом 3.20 и абзацем вторым пункта 3.21 административного регламента, в одном экземпляре направляются заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.19 административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в орган опеки и попечительства оригинального экземпляра документа о предоставлении государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

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

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки хранится в органе опеки и попечительства.

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

3.24. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, иного должностного лица, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа опеки и попечительства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, а также руководителем органа опеки и попечительства.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением органом опеки и попечительства государственной услуги осуществляется Министерством семьи и труда РБ в соответствии со статьей 77 Федерального

закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же органа опеки и попечительства или должностного лица органа опеки и попечительства проводится не чаще одного раза в два года.

В случае выявления нарушений требований законов по предоставлению государственной услуги Министерство семьи и труда РБ вправе давать письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органами опеки и попечительства.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства семьи и труда РБ по согласованию с прокуратурой Республики Башкортостан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Башкортостан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.9. Должностные лица органа опеки и попечительства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю структурного подразделения органа опеки и попечительства, наделенного соответствующими полномочиями по опеке и попечительству – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения органа опеки и попечительства;

к главе Администрации городского округа (района городского округа), муниципального района – на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа опеки и попечительства, наделенного соответствующими полномочиями по опеке и попечительству

органа опеки и попечительства;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ, регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства РБ № 483;

Постановлением Правительства РФ № 1198.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ;

прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные

услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в

форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Прием заявителей для получения государственных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает от заявителей заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в орган опеки и попечительства информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленное заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов

документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника РГАУ МФЦ, направляются в орган опеки и попечительства с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган опеки и попечительства информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им запросов и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в орган опеки и попечительства не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства определяются соглашением.

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления государственной услуги в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.7. При наличии в запросе о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, орган опеки и попечительства передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи органом опеки и попечительства таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия либо разрешения на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним», утвержденному
приказом Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 30 марта 2021 года № 205-о

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)
от _____
(ФИО законного представителя
несовершеннолетнего)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ (указывается наименование документа, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места жительства:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на заключение трудового договора моему (моей)
несовершеннолетнему (-ей) _____

_____ (указывается отношение к ребенку (сыну, дочери, подопечному), Ф.И.О., дата рождения ребенка)
для выполнения работы без ущерба здоровью и нравственному развитию

в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях,
цирках

в спортивных организациях

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

в качестве _____
(должность или трудовая функция)

с установленной продолжительностью ежедневной работы _____
(часы, минуты)

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

- выдать непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- направить посредством почтовой связи;
- выдать непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в связи с тем, что заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПЦ У.

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

К заявлению прилагаются:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Документы принял: _____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Зарегистрировано № _____
(дата, подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия либо разрешения на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним», утвержденному
приказом Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 30 марта 2021 года № 205-о

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО,
ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

*(указывается наименование и реквизиты
документа (серия, номер, кем и когда выдан)*

Адрес места жительства:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать согласие на заключение мной трудового договора с

_____ *(наименование организации, предприятия, учреждения)*

для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью, в качестве

_____ *(должность или трудовая функция)*

в период с _____ по _____

с установленной продолжительностью ежедневной работы _____
(часы, минуты)

общее образование получил (-а) в _____
(наименование образовательной организации)

общее образование получаю в _____
(наименование образовательной организации)

и буду работать в свободное от получения образования время.

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

выдать непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства;

направить посредством почтовой связи;

выдать непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ в связи с тем, что заявление было подано через РГАУ МФЦ или РПГУ.

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

К заявлению прилагаются:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Документы принял: _____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Зарегистрировано № _____
(дата, подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия либо разрешения на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним», утвержденному
приказом Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 30 марта 2021 года № 205-о

ФОРМА СОГЛАСИЯ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО,
ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

(ФИО законного представителя)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование и реквизиты
документа (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

СОГЛАСИЕ

Даю согласие на заключение трудового договора с моим (моей) _____

(указать отношение к ребенку (сын, дочь, подопечный, Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

и на его (ее) трудоустройство в _____

(наименование организации, предприятия, учреждения)

для выполнения работы в качестве _____

(должность или трудовая функция)

в период с _____ по _____ для выполнения легкого труда, не
причиняющего вреда здоровью ребенка.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем документе, в целях оказания государственной услуги по выдаче согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия либо разрешения на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним», утвержденному
приказом Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 30 марта 2021 года № 205-о

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии и регистрации заявления и документов

Дата поступления заявления:

Имя и адрес лица, подавшего заявление

(указывается Ф.И.О. заявителя, место жительства (пребывания))

уведомляю об отказе в приеме и регистрации Вашего заявления в связи с:
 не предоставлен документ, указанный в подпунктах 2.8.3, 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства государственной услуги «Выдача согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним», (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, лицом отказано предъявить документ, удостоверяющий его личность)

(указать кем: ФИО)

не предоставлены заявителем все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства государственной услуги «Выдача согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним», а именно отсутствуют:

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае:

некорректного заполнения обязательных полей в форме запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, в связи с чем заявитель уведомляется об отказе в приеме и регистрации заявления.

Руководитель
органа опеки и попечительства

(подпись)

(расшифровка подписи, печать)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия либо разрешения на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним», утвержденному
приказом Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 30 марта 2021 года № 205-о

Бланк органа опеки и попечительства

Согласие
на заключение трудового договора с несовершеннолетним

Рассмотрев заявление _____,
(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(указать обучающимся/получившим образование, наименование организации)

о выдаче согласия на заключение трудового договора с _____

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

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

в виде работ: _____
(виды работ, трудовая функция)

либо для работы по специальности _____
(наименование специальности)

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

(указать по отношению к ребенку (родителя, попечителя), ФИО законного представителя)
на осуществление несовершеннолетним _____
(фамилия, инициалы)

трудоустройства и на заключение им трудового договора, руководствуясь частью 3
статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации, орган опеки и попечительства в лице
Администрации _____
(наименование)

предоставляет согласие на заключение трудового договора
с несовершеннолетним _____
(ФИО несовершеннолетнего)

при условии, максимально допустимой продолжительности рабочего времени не более
_____ часов в неделю и не более _____ часов ежедневной работы (смены), а также при
соблюдении иных обязательных условий в соответствии с Трудовым кодексом Российской
Федерации и другими нормативными документами, регулирующими особенности
заключения трудовых договоров с несовершеннолетними.

Руководитель
органа опеки и попечительства _____

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия либо разрешения на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним», утвержденному
приказом Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 30 марта 2021 года № 205-о

Бланк органа опеки и попечительства

Разрешение
на заключение трудового договора с несовершеннолетним

Рассмотрев заявление _____,
(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)
проживающего по адресу: _____,
являющегося _____ несовершеннолетнего _____
(указать по отношению к ребенку (родитель, опекун)

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)
о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетними
с _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

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

и нравственному развитию либо для работы по подготовке к спортивным соревнованиям и участию

в спортивных соревнованиях по определенному виду (видам) спорта – указать нужное)

в виде работ: _____
(виды работ, трудовая функция)

либо для работы по специальности _____
(наименование специальности)

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

_____ (указывается для спортсменов с указанием реквизитов медицинского документа)

учитывая наличие согласия законного представителя несовершеннолетнего _____
(фамилия, инициалы)

на осуществление трудовой деятельности без ущерба для здоровья и нравственного
развития несовершеннолетнего, орган опеки и попечительства в лице
Администрации _____
(наименование)

руководствуясь _____ Трудового кодекса Российской Федерации,
(частью 4 статьи 63 или частью 5 статьи 348.8 – указать нужное)

разрешает заключить трудовой договор с несовершеннолетним _____
при условии максимально

_____ (ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

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

Руководитель
органа опеки и попечительства _____

(подпись)

_____ *(расшифровка подписи, печать)*

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению органами опеки и
попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги
«Выдача согласия либо разрешения на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним», утвержденному
приказом Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 30 марта 2021 года № 205-о

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____
(ФИО заявителя)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ *(вид документа, серия, номер,*
_____ *кем и когда выдан)*

Адрес места жительства:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от _____ № _____

в части _____

(указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

(дата) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение № 8
к административному регламенту по предоставлению
органами опеки и попечительства Республики
Башкортостан государственной услуги «Выдача
согласия либо разрешения на заключение трудового
договора с несовершеннолетним», утвержденному
приказом Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
от 30 марта 2021 года № 205-о

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Документы), в орган опеки и попечительства (городского округа, муниципального района) Республики Башкортостан (далее – орган опеки и попечительства)	прием представленных Документов	1 рабочий день	должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним» (далее –	1) регистрация Заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 Административного регламента - в форме уведомления на бумажном носителе при непосредственном

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
				Административный регламент)	<p>обращения в орган опеки и попечительства, Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) или в случае направления Документов почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) (приложение № 4 к Административному регламенту);</p> <p>– в форме электронного документа при поступлении Документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее - РПГУ)</p> <p>4) выдача расписки о приеме документов заявителю при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства</p>
2. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<p>поступление зарегистрированных Документов на рассмотрение</p>	<p>проверка зарегистрированных Документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства</p>	<p>наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p>	<p>направленный межведомственный запрос, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов</p>
<p>получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов</p>	<p>получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса</p>			<p>получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта Документов</p>
<p>рассмотрение зарегистрированных и полученных посредством межведомственного взаимодействия</p>	<p>рассмотрение зарегистрированных и полученных посредством межведомственного взаимодействия</p>	<p>в течение 8 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос</p>		<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13</p>	<p>- подготовленный проект согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним; - письменное уведомление о согласии либо разрешения на</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	документов и сведений; подготовка проекта согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним или уведомления об отказе в выдаче согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним			Административного регламента	заключение трудового договора с несовершеннолетним
3. Принятие решения о выдаче согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним или об отказе в выдаче согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним					
подготовленный проект согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним или письменное уведомление о мотивированном отказе в выдаче согласия, либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним	согласование и подписание проекта согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним или письменного уведомления о мотивированном отказе в выдаче согласия, либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним	2 рабочих дня	глава Администрации городского округа (района городского округа), муниципального района	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	- подписанное согласие либо разрешение на заключение трудового договора с несовершеннолетним; - подписанное письменное уведомление о мотивированном отказе в выдаче согласия либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним
4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<p>подписанное согласие либо разрешение на заключение трудового договора с несовершеннолетним или письменное уведомление о мотивированном отказе в выдаче согласия, либо разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее – решение органа опеки и попечительства)</p>	<p>регистрация и направление (выдача) заявителю решения органа опеки и попечительства</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо, ответственное за прием, выдачу и регистрацию корреспонденции в органе опеки и попечительства; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>-</p>	<p>1) регистрация сведений о направлении (вручении) решения органа опеки и попечительства в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) решение органа опеки и попечительства, направленное (выданное) способом, указанным в Заявлении: - непосредственно при личном обращении в орган опеки и попечительства; - посредством почтового отправления; - через структурное подразделение РГАУ МФЦ</p>