

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

г. Вологда

От 21.03.2025 № 326

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения  
на заключение трудового  
договора с лицами, не достигшими  
возраста четырнадцати лет

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

от 29 апреля 2019 года № 451 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет»;

от 10 сентября 2019 года № 1024 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2019 года № 451»;

от 25 января 2022 года № 67 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2019 года № 451»;

от 24 апреля 2023 года № 412 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2019 года № 451»;

от 20 октября 2023 года № 987 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 29 апреля 2019 года № 451».

3. Управлению по социальным вопросам, опеке и попечительству (С.С. Молодцова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном

сайте Министерства социальной защиты населения области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (С.С. Молодцова).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу со дня подписания настоящего приказа.

Министр



И.В. Окопник

Утвержден  
приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Вологодской области  
от 21.03.2025 № 326  
(приложение)

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не  
достигшими возраста четырнадцати лет**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет (далее соответственно - административный регламент, органы опеки и попечительства, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органами опеки и попечительства государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется:

- а) законным представителям (родителям, усыновителям, опекунам) (далее – заявитель) лиц, не достигших возраста 14 лет (далее - несовершеннолетние);
- б) уполномоченным в соответствии с действующим законодательством представителям заявителей (далее - представитель заявителя).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения на заключение трудового договора с лицами, не

достигшими возраста четырнадцати лет.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее – решение о выдаче разрешения, разрешение);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

2.3.2. Решение о выдаче разрешения оформляется в форме акта в соответствии с правовым актом органа опеки и попечительства.

2.3.3. Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется в форме уведомления в соответствии с правовым актом органа опеки и попечительства.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают способом по выбору заявителя, указанным в заявлении – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**



2.5.1. Заявитель обязан представить самостоятельно следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) справку общеобразовательной организации об обучении несовершеннолетнего с указанием расписания занятий, выданную на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык (или копия справки и перевода) - в случае обучения несовершеннолетнего в общеобразовательной организации на территории иностранного государства;

г) письменное согласие на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту;

д) справку от работодателя, содержащую сведения о характере и условиях выполняемой работы, и копию проекта трудового договора;

е) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) - в случае, если усыновитель несовершеннолетнего не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «б» настоящего пункта, подпункте «а» пункта 2.5.4 административного регламента.

2.5.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя помимо документов, предусмотренных пунктом

2.5.1. административного регламента, им представляются:

а) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) письменное согласие несовершеннолетнего (законного представителя несовершеннолетнего) на предоставление медицинской организацией сведений о выдаче несовершеннолетнему заключения по результатам медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к трудоустройству, - в случае, если не представлена копия заключения по результатам медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к трудоустройству.

2.5.3. Форма заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги. Форма заявления в электронной форме размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) - с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.4. Заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

а) о рождении несовершеннолетнего;

б) о регистрации (учете) по месту жительства (месту пребывания), заявителя;

в) о назначении несовершеннолетнему опекуна - если несовершеннолетний находится под опекой;

г) о результатах медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к трудоустройству;

д) об обучении несовершеннолетнего с указанием расписания занятий - для несовершеннолетних, получающих общее образование на территории Российской Федерации.

2.5.5. Заявитель, представитель заявителя представляет заявление и прилагаемые к нему документы путем личного обращения в орган опеки и попечительства.

2.5.6. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) непредставление заявителем, представителем заявителя какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 административного регламента;
- б) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
- в) нарушение в результате заключения трудового договора с несовершеннолетним его прав и законных интересов.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**



## **запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в орган опеки и попечительства в государственной информационной системе, содержащей сведения о получателях мер социальной поддержки.

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга<sup>1</sup>**

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

---

<sup>1</sup> положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».



1. возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц органа опеки и попечительства;

2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц органа опеки и попечительства;

3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4. содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6. обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7. оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8. обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9. оказание должностными лицами органа опеки и попечительства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, представителей заявителя оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием заявителей, представителей заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей, представителей заявителя.

Кабинеты для приема заявителей, представителей заявителя оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей, представителей заявителя кабинеты должностных лиц органа опеки и попечительства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги размещаются на официальном сайте органа опеки и попечительства и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

## **2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Едином портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность органов опеки и попечительства: располагаются в центральной части населенного пункта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, об истребовании должностными лицами органа опеки и попечительства документов, не предусмотренных административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте органа опеки и попечительства и на Едином портале.

### **2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги используется информационная система, содержащая базы данных получателей мер социальной поддержки.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.



### **3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в орган опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, способом, указанным в пункте 2.5.5 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, устанавливается личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства.

3.2.5. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту регистрации (учета), по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с разделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.4 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в



Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня<sup>2</sup> из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о регистрации по месту жительства - в МВД России с использованием вида сведений «Регистрация по месту жительства»/ предусмотренных пунктом 3 приложения 1 Перечня<sup>2</sup> из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о государственной регистрации рождения, предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 к Правилам<sup>2</sup> из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»;

о назначении несовершеннолетнему опекуна – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с использованием вида сведений «Информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей»;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня<sup>2</sup> из ФГИС ЕРН – в ФНС России посредством вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

сведения о результатах медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к

<sup>2</sup> постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

трудоустройству – в медицинской организации;

сведения об обучении несовершеннолетнего с указанием расписания занятий – в образовательной организации.

Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

#### **3.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований отказа и порядка его обжалования;

б) передает проект решения о выдаче разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на подпись руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им должностному лицу органа опеки и попечительства.

3.5.2. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) и подписывает его, передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

#### **3.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет (вручает) заявителю, представителю заявителя:

а) в день принятия решения вносит его в государственную информационную систему, содержащую сведения о получателях мер социальной поддержки, направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

б) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет (вручает) разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) способом, по выбору заявителя – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение 1  
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства

муниципального района (муниципального округа,  
городского округа)

от

(фамилия, имя, отчество  
заявителя/представителя заявителя,

адрес фактического проживания, телефон)

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя \*)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет

Прошу выдать разрешение на заключение трудового договора \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

с

(наименование работодателя - юр. лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в качестве \_\_\_\_\_

(наименование должности) на период работы с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ года.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование			
серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан			

Для направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для  
предоставления согласия на заключение трудового договора, сообщая следующие



данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего	
Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения	
Место рождения	
Место регистрации рождения	
если не представлена справка общеобразовательной организации об обучении несовершеннолетнего (в случае обучения несовершеннолетнего)	
Наименование образовательной организации	
Юридический адрес образовательной организации	
если не предоставлена копия заключения по результатам медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к трудоустройству (далее - заключение)	
Наименование медицинской организации выдавшей заключение	
Согласен на предоставление медицинской организацией сведений о выдаче заключения	(подпись заявителя**)

Разрешение на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет, на бумажном носителе (нужное отметить V):

☐

получу лично;

направить почтовым отправлением;

☐ может быть выдано другому законному представителю несовершеннолетнего<sup>3</sup>:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность второго законного  
представителя несовершеннолетнего)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя заявителя)

\*заполняется в случае обращения представителя заявителя

\*\*заполняется в случае обращения заявителя

<sup>3</sup> Результаты предоставления государственной услуги не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично. Срок предоставления результатов государственной услуги установлен в подпункте «б» пункта 3.6.1. административного регламента.

Приложение 2  
к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(место выдачи паспорта)

даю согласие операторам персональных данных \_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

на обработку персональных данных своего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в целях получения разрешения на заключение трудового договора.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении, представленных документах и данные о выдаче медицинской организацией заключения по результатам медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащего сведения о наличии (отсутствии) противопоказаний к трудоустройству.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Обработка персональных данных автоматизированная (с использованием средств вычислительной техники) либо без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись)