**Приказ**

**Министерство по социальной защите и труду**

**Приднестровской Молдавской Республики**

 **Зарегистрирован Министерством юстиции**

**Приднестровской Молдавской Республики 16 апреля 2019 г.**

**Регистрационный № 8804**

Об утверждении

Регламента предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) в действующей редакции, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Министр Е.Н. Куличенко

 г. Тирасполь

14 декабря 2018 г.

№ 1482

Приложение

к Приказу Министерства по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

от 14 декабря 2018 года № 1482

РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство) через территориальные отделы опеки и попечительства, охраны прав и социальной помощи семьям с детьми Министерства (далее – территориальные отделы опеки и попечительства) государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении территориальными отделами опеки и попечительства государственной услуги, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получившие основное общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, получающие основное общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, - для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

б) законные представители несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет (родители, опекуны (попечители), руководители организаций, обеспечивающих содержащие, воспитание и образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), - для участия в создании и (или) исполнении произведений в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках без ущерба здоровью и нравственному развитию.

 В целях предоставления государственной услуги от имени заявителей могут обращаться лица, уполномоченные заявителем на представление его интересов на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее - представители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства.

4. Сведения о Министерстве:

а) место нахождения: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 114;

б) телефон/факс приемной руководителя Министерства: (533) 8-18-44;

в) телефон начальника Управления опеки и попечительства, охраны прав и социальной помощи семьям с детьми: (533) 8-02-56;

г) график работы Министерства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

г) адрес официального сайта Министерства в глобальной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://minsoctrud.gospmr.org> (далее – официальный сайт Министерства).

5. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги:

а) график работы территориальных отделов опеки и попечительства: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных отделов опеки и попечительства:

1) Тираспольский отдел: г. Тирасполь: ул. 1 Мая, 116, телефоны: (533)6-71-45, (533) 6-71-46; по г. Днестровск: г. Днестровск, ул. Строителей, 25, телефон: (219) 3-04-66; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

2) Бендерский отдел: г. Бендеры, улица Московская, дом 45, телефон: (552) 2-50-36; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

3) Слободзейский отдел: г. Слободзея, ул. Фрунзе, 10 В, телефоны: (557) 2-26-84, (557) 2-88-86; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

4) Григориопольский отдел: г. Григориополь, ул. Дзержинского, 56 А, телефон: (210) 3-21-10; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

5) Дубоссарский отдел: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4, телефоны: (215) 3-26-49, приемные дни: понедельник, среда, пятница;

6) Рыбницкий отдел: г. Рыбница, ул. Мичурина, 23 А, телефоны: (555)3-83-90, (555) 3-83-78, (555) 3-83-70; приемные дни: понедельник, среда, пятница;

7) Каменский отдел: г. Каменка, ул. Ленина, 6, телефон: (216) 2-12-54; приемные дни: понедельник, среда, пятница.

6. Сведения о территориальных отделах опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещаются также на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org) (далее – Портал), на информационных стендах в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу.

На официальном сайте Министерства, Портале, а также на информационных стендах в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства размещаются следующие информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства;

б) номера телефонов Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, в том числе номер горячей линии Министерства;

в) режим работы Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо):

а) при непосредственном обращении гражданина в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства;

б) посредством телефонной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Министерства и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства и территориальных отделов опеки и попечительства, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения Министерства или территориального отдела опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства или территориального отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства или территориального отдела опеки и попечительства.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) о графике работы Министерства или территориального отдела опеки и попечительства.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги: «Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудовых договоров с несовершеннолетними».

**5. Наименование исполнительного органа государственной**

**власти, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики через территориальные отделы опеки и попечительства.

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с лицом:

1) относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста четырнадцати лет и получившим основное общее образование, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо получающим основное общее образование, - для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

2) не достигшим возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию несовершеннолетнего;

 б) отказ органа опеки в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним (далее - отказ органа опеки).

 Оформленный результат предоставления государственной услуги включает в себя следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (родителя, опекуна (попечителя);

б) адрес проживания заявителя (родителя, опекуна (попечителя);

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего;

г) дата рождения несовершеннолетнего;

д) наименование организации, которая дает согласие на трудоустройство несовершеннолетнего;

е) период работы несовершеннолетнего;

ж) указание норм Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с которыми заключается трудовой договор с несовершеннолетним.

 Образец результата предоставления государственной услуги предусмотрен Приложением № 4 к настоящему Регламенту.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня приема заявления и документов.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируют следующие нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Кодекс о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

в) Трудовой Кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года№ 158-З-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 10-30) в действующей редакции;

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33 в действующей редакции;

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 ноября 2014 года № 280 «Об утверждении Положения об органах опеки и попечительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 14-48) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 февраля 2015 года № 43 (САЗ 15-9), от 10 июля 2017 года № 169 (САЗ 17-29);

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2).

**9. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуги, которая являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего:

а) [заявление](#P760) о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста четырнадцати лет (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) [заявление](#P832) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

г) копия документа, подтверждающая полномочия представителя;

д) справка из организации общего образования об обучении несовершеннолетнего, с указанием режима занятий несовершеннолетнего;

е) медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего (при необходимости);

ж) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

з) для законных представителей, являющихся опекунами (попечителями) - соответствующее решение о назначении опекуном (попечителем); для организаций, обеспечивающих содержащие, воспитание и образование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документ, подтверждающий полномочия руководителя;

Срок действия документов, предусмотренных [подпунктами](#P118) е) и д) части первой настоящего пункта, составляет 30 дней со дня их выдачи.

Заявитель представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), одновременно с предъявлением его оригинала.

В случае повторного обращения на следующий календарный год заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего следующие документы:

а) справку из организации общего образования об обучении несовершеннолетнего, с указанием режима занятий несовершеннолетнего;

б) медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего (при необходимости).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которая находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

16. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

**11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено**

17. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 15](#sub_941) настоящего Регламента;

б) представление к рассмотрению документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

в) представление к рассмотрению документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

19. В случае отказа в приеме документов должностное лицо не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства. направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

20. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие у заявителей права на получение государственной услуги;

б) отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

в) несоответствие заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (нарушение, возможное в результате планируемого выполнения работы по трудовому договору, приносящее ущерб для освоения образовательной программы несовершеннолетним, причинение вреда его здоровью, нравственному развитию).

23. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**14. 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**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

26. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

# 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

# о предоставлении государственной услуги

27. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 (тридцати) минут, а при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

28. Электронная очередь при подаче заявления о предоставлении государственной услуги отсутствует.

**18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

29. Заявление о предоставлении государственной услуги подаются лично в территориальный отдел опеки и попечительства по месту регистрации, по месту жительства (по месту прописки) заявителя (законного представителя) или в Министерство, либо через Портал.

Заявление, поданное при личном обращении заявителя, регистрируется в день приема указанного заявления. Срок регистрация заявления, поданного на личном приеме, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

30. Регистрация заявления, поданного посредством Портала, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления посредством Портала. В случае подачи заявления в нерабочее время органа, предоставляющего государственную услугу, заявление подлежит регистрации в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Информирование заявителя о регистрации заявления и принятии его в работу осуществляется посредством направления уведомления через «Личный кабинет заявителя» на Портале не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления.

31. В случае подачи заявления посредством Портала, заявитель для получения результата предоставления государственной услуги должен представить документы, предусмотренные главой 9 настоящего Регламента, в территориальный отдел опеки и попечительства по месту жительства или Министерство.

19. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

32. Местоположение здания и помещений Министерства и территориальных отделов опеки и попечительств, в которых предоставляются государственные услуги (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

33. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального отдела опеки и попечительства (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

б) режим работы;

в) график приема.

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

34. Помещения включают места ожидания и места для приема граждан.

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

При входе в помещение и (или) в местах ожидания оборудуются информационные стенды.

35. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

36. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, их предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителя форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Портал, а также посредством услуг почтовой связи;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

21. Особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

39. Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22. Состав и последовательность административных процедур**

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственного запроса(при необходимости);

в) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выдача результата предоставления государственной услуги.

41. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в [блок-схеме](#P961) предоставления государственной услуги (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

**23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его законного представителя в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

43. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится начальником соответствующего структурного подразделения Министерства и начальниками территориальных отделов опеки и попечительства.

Регистрация документов, поданных в Министерство, осуществляется соответствующим структурным подразделением, отвечающим за регистрацию входящих документов, а в территориальных отделах опеки и попечительства, уполномоченным должностным лицом на регистрацию документов.

44. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

45. По результатам приема заявления и представленных необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает пакет документов на регистрацию в соответствующее структурное подразделение Министерства или уполномоченному на регистрацию входящих документов должностному лицу территориального отдела опеки и попечительства, для регистрации заявление в журнале регистрации входящих документов. Копия заявления с отметкой о дате и времени приема по требованию заявителя, выдает ему на руки.

46. Время приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача копии заявления с отметкой о приеме на руки гражданину не должно превышать 30 (тридцати) минут.

46-1. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством Портала, заполняется в электронной форме на Портале. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявителем применяется простая электронная подпись.

46-2. Исключено.

 46-3. Для уточнения сведений, отраженных в направленных заявителем документах, могут быть истребованы оригиналы документов, которые представляются уполномоченному должностному лицу в назначенный им день личного приема.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальном отделе опеки и попечительства.

**24. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления поданного заявителем.

49. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) предоставление государственной услуги;

б) отказ в предоставлении государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

**25. Выдача результата предоставления государственной услуги**

51. О дате, времени и месте выдачи результата государственной услуги заявитель уведомляется по телефону, либо путем направления уведомления на Портал.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается по результатам рассмотрения заявления, поданного заявителем.

Решение о предоставлении государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченное заявителем лицо на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо посредством услуг почтовой связи.

Ответ вручается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, если заявителем была выбрана электронная форма предоставления государственной услуги, результаты государственной услуги направляются посредством Портала при использовании заявителем простой электронной подписи.

52. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме письменного уведомления с указанием причин отказа и выдается заявителю при личном обращении в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо посредством услуг почтовой связи.

В случае, если заявителем была выбрана электронная форма предоставления государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются посредством Портала, подписанное простой электронной подписью уполномоченного лица.

**26. Особенности предоставления государственной услуги**

**в виде электронного документа с использованием Портала**

53. В случае, если заявителем была выбрана электронная форма предоставления государственной услуги, результаты государственной услуги направляются посредством Портала в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного лица.

**27. Особенности предоставление государственной услуги**

**в виде бумажного документа с использованием Портала**

54. В случае, если заявителем была выбрана бумажная форма предоставления государственной услуги путем направления электронного запроса посредством Портала, результаты государственной выдаются заявителю при личной явке.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем территориального отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

 полноты и качества предоставления государственной услуги

56. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными отделами опеки и попечительства (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании документов, поступающих в Министерство от территориальных отделов опеки и попечительства и выездных проверок, осуществляемых в помещениях территориальных отделов опеки и попечительства и проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 (один) раз в 2 (два) года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики или его первого заместителя, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

а) организация работы по предоставлению государственной услуги;

б) полнота и качество предоставления государственной услуги;

в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

30. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

58. Должностные лица Министерства, территориального отдела опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

59. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностным регламентом или должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

# 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

60. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

61. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Министерства.

62. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

**32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц**

63. Заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

**33. Предмет жалобы (претензии)**

64. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя:

1) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

 г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

65. В Министерстве, территориальном отделе опеки и попечительства определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

66. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, подается руководителю соответствующего органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на их рассмотрение, в органы прокуратуры.

**35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме или в электронной форме на официальный сайт Министерства.

69. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

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

б) наименование Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

70. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем, не входит в компетенцию Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

**36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

71. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, территориального отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

72. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в главе 35 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

**37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

74. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

75. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, а также членов их семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

**39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

77. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, территориальным отделом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

78. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. В ответе (в том числе если ответ направляется в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

**40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

80. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

81. Заявитель имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, территориального отдела опеки и попечительства, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления

Министерством по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Выдача органом опеки

и попечительства разрешения на заключение

трудового договора с несовершеннолетним»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним»

|  |
| --- |
| **Подача заявления с предоставлением полного перечня документов в Министерство или территориальный отдел опеки и попечительства** |

|  |
| --- |
| **Проверка и визирование документов должностным лицом (специалистом) Министерства или территориального отдела опеки и попечительства** |

|  |
| --- |
| **Регистрация заявления** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги** |

|  |
| --- |
| **Принятие решение о результате предоставления государственной услуги** |

|  |
| --- |
| **Уведомление заявителя о принятом решении** |

Приложение № 2 к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки

и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним»

Министру по социальной

защите и труду ПМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя полностью)*

проживающим(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)*

получающим (получившим) основное общее образование в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации)*

прошу выдать мне разрешение на заключение трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ года.

*(наименование должности)*

К заявлению прилагаются следующие документы: (перечислить)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение № 3 к Регламенту предоставления

Министерством по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Выдача органом опеки

и попечительства разрешения на заключение

трудового договора с несовершеннолетним»

Министру по социальной

защите и труду ПМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя полностью)*

проживающим(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

(согласие) законного представителя несовершеннолетнего на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 (четырнадцати) лет

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)*

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не возражаю против выдачи разрешения на заключение трудового договора моему

несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(степень родства)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. несовершеннолетнего)*

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных

данных несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. несовершеннолетнего)*

(содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение № 4 к Регламенту предоставления Министерством по социальной защите и труду

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача органом опеки

и попечительства разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним»

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родителя несовершеннолетнего/

законного представителя)

адрес место жительства (место проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, а также заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, по

 (ФИО ) (дата рождения)

вопросу дачи согласия на трудоустройство несовершеннолетнего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики, разрешает заключение трудового договора с несовершеннолетним при условии, соблюдения норм, предусмотренных Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, а именно:

а) трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном);

б) несовершеннолетний принимается на работу без испытательного срока;

в) продолжительность рабочей недели не должна превышать 24 часов в неделю;

г) обязательный медицинский осмотр;

д) рабочее место по результатам аттестации характеризуется безопасными условиями труда.

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)