



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2023 № 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике А.П. Сергеева.

Глава
муниципального района
Кошкинский



Ю.А. Горяинов

Алексеева 2-31-86

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
муниципального района Кошкинский
от «17» 02 2023 г. № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения её в свободное от учебы время на территории муниципального района Кошкинский Самарской области.

Приоритетным правом в получении муниципальной услуги из числа несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы

время пользуются несовершеннолетние, находящиеся в социально-опасном положении.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении муниципального бюджетного учреждения «Центр по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике» муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – МБУ «Центр по ФКСТИМП»), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в социальных сетях, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике» муниципального района Кошкинский Самарской области располагается:

446800, Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, улица Советская, дом 19.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Контактные телефоны: 8 (846) 50 – 21057, 22905.

Информация о муниципальной услуге и административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский <http://kadm63.ru/>, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru и в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается бесплатно при личном или письменном обращении получателей услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должное лицо МБУ «Центр по ФКСТИМП» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структуры, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по осуществлению мероприятий временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Кошкинский.

Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике» муниципального района Кошкинский Самарской области.

При реализации муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Администрацией муниципального района Кошкинский, Управлением пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Кошкинский Самарской области; Государственным казенным учреждением Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Кошкинский»; МКУ Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации м.р. Кошкинский; общественными организациями; организациями -

работодателями, независимо от форм собственности, администрации сельских поселений муниципального района Кошкинский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина (заключение трудового договора или выдача направления на временную работу);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня предоставления заявления и необходимых документов.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение в течение года за получением муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Федеральный закон от 30.11.1994 №52-ФЗ (ред. От 28.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. От 28.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. От 21.11.2022) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 (ред. От 28.12.2022) «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 (ред. от 20.06.2011) «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

Постановление Минтруда Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 01.07.1999 №1817);

Постановление Правительства Самарской области от 18.08.2021 № 591 "О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 21.01.2015 № 6 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие образования и повышение эффективности реализации молодежной политики в Самарской области" на 2015 – 2024 годы"

Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 19.02.2019 № 38-п «О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 31.07.2013 № 212-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;

Настоящий Административный регламент муниципального района Кошкинский и иные нормативно-правовые акты Самарской области и муниципального района Кошкинский.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предоставляет в МБУ «Центр по ФКСТИМП» следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего о приеме на временную работу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- заявление о согласии несовершеннолетнего и законного представителя на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- письменное согласие одного из родителей (попечителя) на временное трудоустройство (для лиц в возрасте от 14 до 15 лет) для выполнения в свободное от получения общего образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- письменное согласие органа опеки и попечительства на временное трудоустройство (для лиц в возрасте от 14 до 15 лет) для выполнения в свободное от получения общего образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при наличии);
- справку, подтверждающую прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра;
- справку из учебного заведения о режиме занятий обучающегося.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги: заявление о приеме на временную работу

заполняются несовершеннолетним гражданином и заверяются его личной подписью. Согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 15 лет включительно, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей (попечителем) и заверяется его подписью. При заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся: справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная территориальным подразделением ГУ МВД России по Самарской области; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;
- наличие заболевания, препятствующего участию в проведении мероприятий временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- ограниченное количество мест для участия в мероприятиях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- отсутствие согласия одного из родителей или попечителей (законного представителя) несовершеннолетнего на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие согласия органа опеки и попечительства о заключении с несовершеннолетним, достигшим возраста четырнадцати лет, трудового договора для выполнения в свободное от учебы время

легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесс обучения с несовершеннолетним;

- наличие судимости;

- не поступление средств из областного и местного бюджета муниципального района Кошкинский на финансирование мероприятий временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для предоставления документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Заявление и документы регистрируются в соответствующем журнале, в котором указывается регистрационный номер, фамилия, имя, отчество заявителя, перечень представленных документов, дата и время подачи документов, подпись лица, представившего документы, подпись должностного лица МБУ «Центр по ФКСТИМП», принявшего документы.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги по индивидуальной форме. В помещении должна быть мебель из расчета на одного специалиста и получателя муниципальной услуги, столик, ручка и бумага. На информационном стенде должна содержаться информация с

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполняемых документов. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартами предоставления муниципальных услуг;
- наличие полной, актуальной, достоверной информации и порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга на базе муниципального бюджетного учреждения «Кошкинский МФЦ» не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. ежемесячно до 25 числа должностное лицо МБУ «Центр по ФКСТИМП» проводит прием заявлений (обращений) желающих несовершеннолетних, указанных в абзаце 2 пункта 1.2. настоящего

регламента, принять участие в мероприятиях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в журнале регистрации указанных лиц на следующий месяц;

3.1.3. несовершеннолетние, достигшие возраста четырнадцати лет, до подписания трудового договора с директором МБУ «Центр по ФКСТИМП», получают согласие одного из родителей (законного представителя) и органов опеки и попечительства городского округа на трудоустройство несовершеннолетнего;

3.1.3. в последний рабочий день месяца:

- рабочей комиссией, состав которой утвержден директором МБУ «Центр по ФКСТИМП», рассматриваются поступившие заявления несовершеннолетних;

- принимаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента;

- утверждается список несовершеннолетних, принятых для участия в мероприятиях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

- проводится организационное собрание с несовершеннолетними, включенными в список. Участников мероприятий знакомят с локальными нормативно - правовыми актами МБУ «Центр по ФКСТИМП», с графиком работы, проводится вводный инструктаж, после чего с несовершеннолетними заключается срочный трудовой договор.

3.1.4. в первый рабочий день месяца:

- издается приказ директора МБУ «Центр по ФКСТИМП» о приеме несовершеннолетнего на работу.

- формируются списки трудовых бригад несовершеннолетних, составляется график работы сформированных трудовых бригад;

3.2. Для постановки несовершеннолетнего, участвующего в мероприятиях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, на учет в Центр

занятости населения муниципального района Кошкинский (далее - ЦЗН) для получения материальной поддержки, сотрудник МБУ «Центр по ФКСТИМП» в течение 5-ти рабочих дней со дня издания приказа о приеме несовершеннолетнего на работу, направляет в ЦЗН следующие документы:

- копию паспорта несовершеннолетнего;
- копия срочного трудового договора;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;
- копия приказа о приеме на работу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом МБУ «Центр по ФКСТИМП» положений административного регламента, а также за принятием решений, осуществляется директором МБУ «Центр по ФКСТИМП» ежедневно. Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется заместителем Главы по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике» муниципального района Кошкинский.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц, допустивших не исполнение

или ненадлежащее исполнение муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию муниципального района Кошкинский.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Кошкинский, Единого портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района Кошкинский, ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

Руководителю _____

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан (кем) _____

(когда) _____

Заявление

о разрешении трудоустройства несовершеннолетнего

Прошу Вас разрешить заключить трудовой договор с *Муниципальным бюджетным учреждением «Центр по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике»* муниципального района *Кошкинский Самарской области* для выполнения легкого труда, не препятствующего обучению, а именно: *высаживать и поливать цветы, убирать сорную растительность и мусор, красить спортивные и детские площадки, принимать активное участие в благоустройстве района.*

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество,
проживающий по адресу (по месту регистрации) _____
паспорт _____ N _____ дата выдачи _____ название
выдавшего
органа _____

(указывается наименование органа Федерального казначейства, которому дается согласие)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактн(ы) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), в целях осуществления действий по подключению к компонентам государственной интегрированной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет". Предоставляю указанному органу Федерального казначейства право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия – период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, размещенных в компонентах системы "Электронный бюджет" с использованием моей электронной подписи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактн(ы) телефон(ы) _____

**Подпись субъекта персональных
данных**

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

" " _____ 20

г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

Руководителю _____

от _____

адрес _____

паспорт серия _____ № _____

выдан (кем) _____

(когда) _____

**Согласие
на трудоустройство несовершеннолетнего**

Я, _____,

(Ф.И.О. матери, отца)

не возражаю против временного трудоустройства в летний период и свободное от учебы время и заключения трудового договора с *Муниципальным бюджетным учреждением «Центр по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике» муниципального района Кошкинский Самарской области* на легкие работы, а именно: *высаживать и поливать цветы, убирать сорную растительность и мусор, красить спортивные и детские площадки, принимать активное участие в благоустройстве района*, не причиняющие вреда здоровью и не нарушающие процесса обучения, моего (моей) сына (дочери)

(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению мероприятий по профориентации и трудовому воспитанию молодежи

