

от 24.11.2010 г. № 399

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Отдела по делам семьи, охране прав материнства и детства Администрации муниципального района Кошкинский по предоставлению муниципальной услуги

«Согласие на трудоустройство несовершеннолетнего»

1. Общие положения

1.Административный регламент отдела по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский (далее - Отдел) по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Согласие на трудоустройство несовершеннолетнего».

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения»;

иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальную услугу предоставляет отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский.

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование трудовых договоров заключаемых с несовершеннолетними гражданами.
- выдача мотивированного отказа.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставляемой услуге

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение Отдела.

Порядок предоставления консультаций

Консультационная поддержка получателям муниципальной услуги предоставляется (при личном обращении) должностным лицом Отдела.

Предварительная запись на прием к должностному лицу осуществляется по телефону.

При согласовании по телефону времени для оказания консультационной поддержки должностное лицо назначает время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожеланий обратившегося за консультацией заявителя.

Время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок получения консультации составляет 20 минут на каждого заявителя.

График (режим) работы Отдела по предоставлению муниципальной услуги

Часы приема получателей муниципальных услуг:

Понедельник	08:00-16:12
Вторник	08:00-16:12
Среда	08:00-16:12
Четверг	08:00-16:12
Пятница	08:00-16:12
Обеденный перерыв	12:00-13:00
Суббота, воскресенье	Выходной день

Время предоставления перерывов для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Отдела.

Способы представления документов и получения результата предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель:

представляет документы (копии документов) лично при обращении к должностному лицу Отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя: при личном обращении заявителя к должностному лицу Отдела; в письменной форме в течение 30 рабочих дней с даты принятия заявления при получении необходимых документов.

Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов

Для получения муниципальной услуги заявитель лично пишет заявление с приложением следующих документов:

1. Заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет не имеющего среднего образования о разрешении трудоустройства по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

2. Согласие одного из родителей (законных представителей) либо единственного родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на трудоустройство несовершеннолетнего по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

4. Ходатайство от организации в которой планируется трудоустройство несовершеннолетнего.

5. Трудовой договор заключаемый с несовершеннолетним.

**Требования к оборудованию мест предоставления
муниципальной услуги
«Согласие на трудоустройство несовершеннолетнего»**

Прием получателей муниципальной услуги ведется должностным лицом Отдела в здании Отдела.

На территории, прилегающей к зданию, где ведется прием, в обязательном порядке оборудуются места для парковки автомобилей. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием осуществляется должностным лицом Отдела в специально отведенном для этих целей помещении.

Места ожидания и предоставления муниципальных услуг оборудуются стульями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

3. Административные процедуры

Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина.
2. Регистрация заявления в книге учета входящих документов.
3. Прием документов на оказание муниципальной услуги, проверка наличия представленных документов и сведений, установленных Административным регламентом. Формирование в отношении каждого заявителя дела, в которое включаются документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Документы на бумажных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет.
4. Правовая оценка представленных документов и сведений.
5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.
6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела разъясняет причины, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от граждан не может превышать 20 минут.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной

услуги, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, а также должностными лицами Отдела.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе рассмотрения обращения, действий или бездействия должностного лица Отдела в досудебном и судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное или электронное обращение, жалобу (претензию).

При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги в письменной форме содержит:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Отдела принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в случаях отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве лица, его почтового адреса), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела в судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайте и по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу (otsem@mail.ru).

Сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1

Начальнику отдела по делам семьи,
охране прав материнства и детства
Администрации муниципального
района Кошкинский

от _____
проживающей/его/ по адресу:

_____ раб/ дом.тел.:

Заявление
о разрешении трудоустройства несовершеннолетнего.

Прошу Вас разрешить заключить трудовой договор с

_____ (название организации работодателя)

для выполнения легкого труда, не препятствующего обучению, а именно:

_____ (перечислить трудовые функции)

«___» _____ 20__ год

_____ (подпись)

Начальнику отдела по делам семьи,
охране прав материнства и детства
Администрации муниципального
района Кошкинский

от _____
проживающей/его/ по адресу:

_____ раб/ дом.тел.:

**Согласие
на трудоустройство несовершеннолетнего.**

Я не возражаю против заключения моим (ей) несовершеннолетним (ей)
сыном (дочерью) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(дата рождения)

трудового договора с _____

(название организации работодателя)

для выполнения легкого труда, не препятствующего обучению, а именно:

_____ (перечислить трудовые функции)

«___» _____ 20___ год

_____ (подпись)