



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014

№ 1234

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаём, аренду, в безвозмездное пользование или в залог» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 904 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район С.Д.Тарасова.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район



А.В.Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

от 29.08.2014 № 1234

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимися, достигшим возраста четырнадцати лет» (далее - регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В соответствии с настоящим регламентом заявителями являются: несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет; законные представители (родители, попечители) несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, проживающие на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – заявители).

1.2.3. Право на получение государственной услуги имеют лица, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем государственную услугу.

Администрация муниципального образования Тимашевский район:  
почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул. Красная,  
103, телефон для справок – 8 (861-30) 4-83-92;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет» - [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

адрес электронной почты - timadm@mail.ru, timashevsk@mo.krasnodar.ru.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем услугу.

Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700 Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, д.86; телефон для справок – 8 (861-30) 4-13-69, 4-17-60.

«Отзывчивый телефон»: 8-918-9981000;

адрес электронной почты – timsempolitic@mail.ru;

график (режим) работы отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 12.50 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 часов до 16.00 часов (перерыв 12.00 часов до 12.40 часов). Время приема граждан по вопросам предоставления услуги: понедельник с 13.00 часов до 17.00 часов, среда, пятница с 08.00 часов до 12.00 часов.

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг населению, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МФЦ):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.4.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в здании, в котором находится Отдел и в местах ожидания приема посетителей в здании МКУ «МФЦ».

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления услуги;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление услуги.

Прием и консультирование граждан осуществляется в Отделе или в МКУ «МФЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том числе предоставляются консультации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность и достаточность представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет».

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

Государственная услуга на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – государственная услуга) предоставляется

администрацией муниципального образования Тимашевский район при осуществлении государственных полномочий, переданных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

Государственная услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район - отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – орган опеки и попечительства).

Орган опеки и попечительства, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

#### 1) при принятии решения о предоставлении услуги:

- письменного согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет;

#### 2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдача заявителю:

- уведомление об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении услуги, поданного в орган опеки и попечительства либо МКУ «МФЦ».

### 2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликован в Российской газете, № 238-239 от 8 декабря 1994 года);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (опубликован в Российской газете, № 256, 31 декабря 2001 года);

- Федеральный Закон от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» (опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст.1755);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в Собрание законодательства РФ, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (опубликован в Кубанских новостях, 2008, № 7);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (опубликован в Кубанских новостях, 2008, № 7; 2008, № 176; 2010, № 57).

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года № 163 «Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (опубликован в Собрание законодательства РФ от 6 марта 2000 года № 10, ст. 1131).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.6.1. Для получения государственной услуги к заявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (согласно приложению № 2), должны быть приложены следующие документы:

- 1) копия паспорта несовершеннолетнего;
- 2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 3) заявление законного представителя (родителя, попечителя) о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего по форме, согласно приложению № 1 к регламенту);
- 4) копия паспорта законного представителя (родителя, попечителя) несовершеннолетнего, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- 5) документы, подтверждающие полномочия попечителя (копия акта органа опеки и попечительства о назначении попечителем);
- 6) справка из образовательного учреждения, в котором заявитель получает общее образование с указанием режима обучения;
- 7) проект заключаемого трудового договора;
- 8) справка о прохождении предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования), с заключением о возможности выполнения несовершеннолетним предполагаемой договором работы.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем

предоставляются самостоятельно.

При не представлении документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 получается специалистами органа опеки и попечительства из личного дела подопечного.

2.6.2. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства) заявитель должен дополнительно представить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие указанные изменения.

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в отдел опеки и попечительства или в МКУ «МФЦ».

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.5. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, за исключением случаев,



если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано в случаях:

1) лицо, обратившиеся за услугой, не относится к кругу заявителей, в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента;

2) заявитель не имеет права на получение услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.1.2 настоящего регламента;

3) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для получения государственной услуги;

3) в случае, если в предоставленных документах выявлены противоречия, препятствующие оказанию услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление государственной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

Специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи (поступления) запроса (заявления) автоматически регистрирует его в электронной базе данных.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, поданы заявителем в МКУ «МФЦ», то специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи (поступления)

запроса (заявления) автоматически регистрирует его в электронной базе данных.

При поступлении (подаче) заявления в орган опеки и попечительства, то специалист органа опеки и попечительства в момент подачи (поступления) запроса заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» и органе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МКУ «МФЦ» и органе опеки и попечительства оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении государственной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены МКУ «МФЦ» и орган по опеке и попечительству, располагается бесплатная парковка

для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в орган опеки и попечительства, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения государственной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления услуги;

2) рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приводится к административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в орган опеки и попечительства заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

При обращении специалист МКУ «МФЦ» либо специалист органа опеки и попечительства ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявлений, помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист органа по опеке и попечительству (при обращении заявителя орган опеки и попечительства) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в орган по опеке и попечительству) либо

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации заявления при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в орган опеки и попечительства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления (запроса) от заявителя.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста органа опеки и попечительства при обращении в орган опеки и попечительства.

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые органом опеки и попечительства (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакет документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и органа опеки и попечительства либо зарегистрированное заявление в орган опеки и попечительства пакет.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов начальником органа опеки и попечительства и направление их ответственным специалистам для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Рассмотрение специалистами органа опеки и попечительства документов:  
- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента, о чем готовит уведомление об отказе в выдаче согласия на

заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет (далее - отказ в предоставлении государственной услуги);

- о предоставлении государственной услуги и подготовке письменного согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет (далее – Согласие). Специалист органа опеки и попечительства готовит Согласие в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения на рассмотрение документов.

3. Направление ответственным специалистом органа опеки и попечительства отказа в предоставлении государственной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование и подписание отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

- начальником органа опеки и попечительства – 1 (один) рабочий день;
- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район – 2 (два) рабочих дня;

Подписание письма отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования Тимашевский район.

4. Направление ответственным специалистом органа опеки и попечительства Согласия на подписание начальнику органа опеки и попечительства.

5. Регистрация отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район, регистрация Согласия – в органе опеки и попечительства.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- уведомление об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, либо

- письменное согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) календарных дней с даты получения документов от МКУ «МФЦ» либо регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа по опеке и попечительству, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата государственной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо
- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;
- 3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);
- 4) выдает заявителю результат государственной услуги под роспись.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в орган опеки и попечительства (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за выдачу документов.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в орган по опеке и попечительству.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением**



должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений. процедурами по предоставлению услуги и подготовкой решений специалистами органа опеки и попечительства, осуществляет начальник органа опеки и попечительства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа опеки и попечительства, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником органа опеки и попечительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения начальником органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы от заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 рабочих дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействий ответственных за предоставление услуги должностных лиц, нарушений положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой

муниципального образования Тимашевский район, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

## 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### 5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу (общественная приемная): Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в

администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район



С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
«Выдача согласия на заключение  
трудового договора с лицом,  
получающим общее образование  
и достигшим возраста  
четырнадцати лет»  
Начальнику отдела по вопросам  
семьи и детства администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)

даю согласие на трудоустройство моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына  
(дочери, подопечного) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.  
К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина(ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район



С.Д.Тарасов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
«Выдача согласия на заключение  
трудового договора с лицом,  
получающим общее образование  
и достигшим возраста  
четырнадцати лет»

Начальнику отдела по вопросам  
семьи и детства администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя),

проживающего(ей) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, год рождения)

трудоустройство в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(наименование должности)

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись несовершеннолетнего в возрасте от 14 лет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

подтверждаю:

---

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район



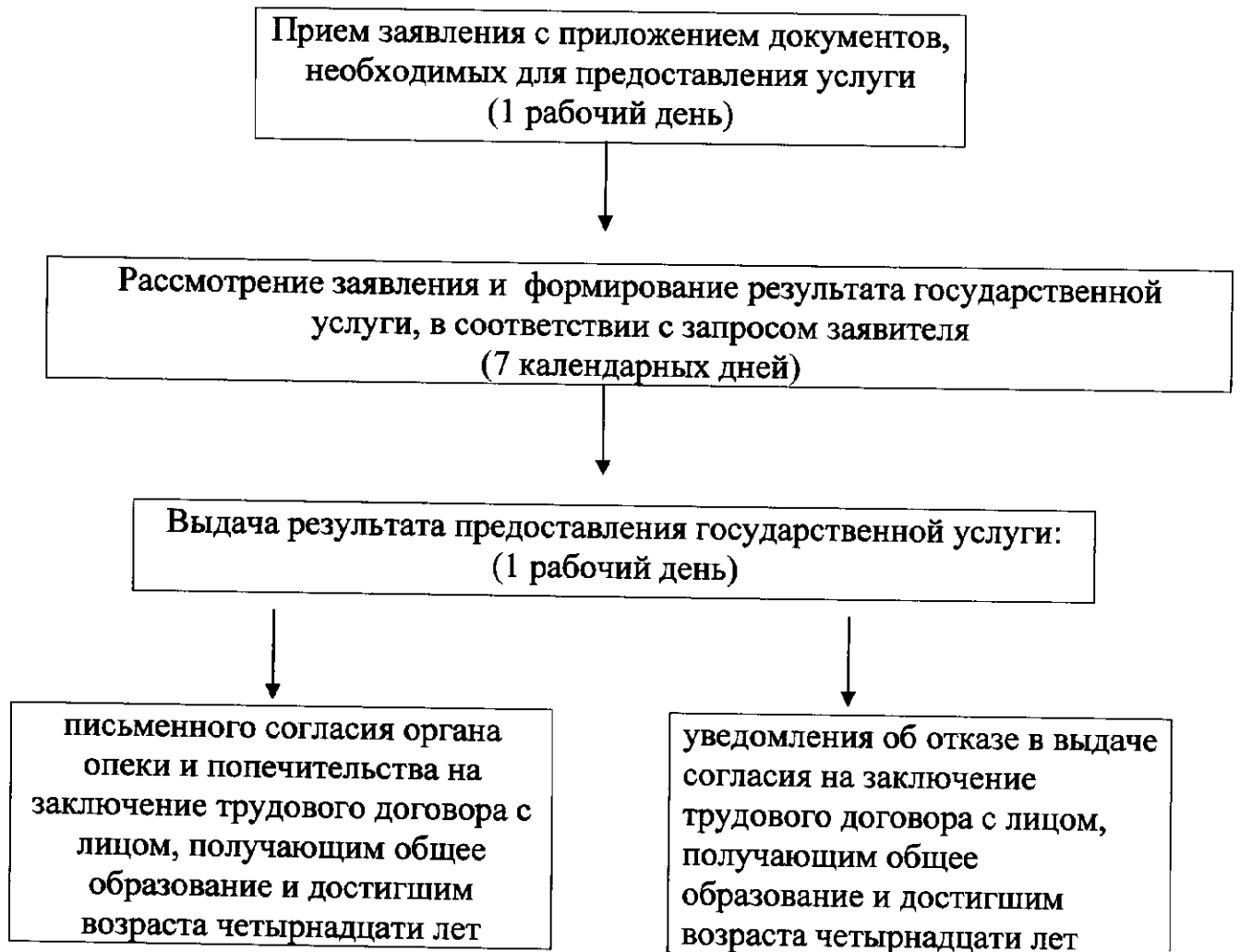
С.Д.Тарасов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора, с лицом получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при выдаче согласия на заключение трудового договора, с лицом получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»



Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.Д.Тарасов