

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2012

№ 996

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с
несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от
учёбы время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 12 сентября 2011 № 1869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время» считать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Д.Шпомер.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район



И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 10.09.2016 № 99/16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с
несовершеннолетним
в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на заключение трудового договора несовершеннолетним гражданам, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются законные представители (родители, попечители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 16 лет, зарегистрированных на территории муниципального образования Темрюкский район желающих получить разрешение на трудоустройство несовершеннолетних (далее - заявители).

1.3. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на выдачу разрешений на заключение трудового договора несовершеннолетним гражданам – управление по вопросам семьи и детства (далее – Управление):

Наименование сведений	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65
Телефоны	8 (86148) 5-23-77, 8 (86148) 5-29-71
Официальный интернет-сайт	www.temryuk.ru

Адрес электронной почты	of-eka-temryuk@yandex.ru
Наименование сведений	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ»
Почтовый адрес(юридический)	Краснодарский край, г.Темрюк, ул.Герцена 46
Телефоны	88614854425
Адрес электронной почты	mfc.temryuk.ru

1.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

1.4.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.

1.4.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.

1.4.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.

1.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.4.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.5. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

1.6. Аналогичная информация размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru

1.7. Аналогичная информация также размещена на официальном сайте МФЦ mfc.temryuk.ru

Также указанная информация размещается в помещении МБУ «МФЦ», с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам; информационных стендов, предоставляется сотрудниками МБУ «МФЦ» по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и/или личном портале.

1.8. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.9. Управлением, специалистом МБУ «МФЦ» может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.13. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику.

1.14. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы, через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru)

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время» (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на заключение трудового договора несовершеннолетним гражданам.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на заключение трудового договора несовершеннолетним гражданам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения специалистом Управления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 18 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;

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».

2.6. Для получения разрешения на заключение трудового договора несовершеннолетним гражданам заявитель направляет в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район заявление на бланке (согласно приложению № 1) о разрешении заключения трудового договора (по форме согласно приложению № 2) к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.temruk.ru в разделе «Административная реформа» подраздел «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению либо письму прилагаются следующие документы:

паспорт законного представителя (родителя, попечителя), обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

заявление законного представителя (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего (ней);

паспорт несовершеннолетнего старше 14 лет;

справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего;

справки о состоянии здоровья несовершеннолетнего об отсутствии заболеваний, препятствующего поступлению на работу;

ходатайство организации, предприятия, учреждения или предпринимателя, заключающего трудовой договор с несовершеннолетним, о выдаче разрешения (приложение № 4 к административному регламенту);

копия трудового договора работодателя с несовершеннолетним работником (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

В отдельных случаях дополнительно предоставляются:

копия свидетельства о браке родителей, либо копия свидетельства о расторжении брака, либо другой документ, подтверждающий запись о родителях (в случае несоответствия фамилии, имени, отчества записи в свидетельстве о рождении ребенка).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях.

2.8.1 В случае предоставления копий документов они должны быть заверены работником МБУ «МФЦ» при представлении заявителем оригиналов.

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

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента

2.9.3. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением.

2.9.4. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.10. О наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителя устно информирует специалист Управления или специалист МБУ «МФЦ».

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.11.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

2.13. При принятии такого решения в адрес заявителя сотрудником Управления в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

2.19. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.20. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.21. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.22. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

День недели	Время приема и выдачи документов в МБУ «МФЦ»
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Среда	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Четверг	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Пятница	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва

Суббота	Прием с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

2.23. Запрос заявителя регистрируется в день его поступления в МБУ «МФЦ» по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена, д. 46.

2.24. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.25. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru)

2.26. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: gu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.gu.krasnodar.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления несовершеннолетнего либо письма работодателя.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора несовершеннолетним гражданам.

3.2.3. Оформление и выдача разрешения или отказа.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

3.4. Порядок приема и регистрации заявления на выдачу разрешения на заключение трудового договора несовершеннолетним гражданам.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от несовершеннолетнего (ней) о разрешении на заключение трудового договора либо ходатайства от работодателя.

3.4.2. Специалист Управления ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.1. Специалист проверяет наличие информации, в том числе проверяет по телефону заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан.

3.4.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.3. Сличает представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;
документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

3.5.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок рассмотрения документов в Управлении или в МФЦ и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.8. После получения документов специалист Управления выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, настоящего административного регламента.

3.10. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 15 календарных дней готовит разрешение на заключение трудового договора несовершеннолетнему (ней) и передает его на подписание начальнику Управления.

3.11. Специалист Управления в течение 1 календарного дня подготавливает разрешение и возвращает его специалисту управления для регистрации.

3.12. Разрешение (письмо) изготавливается в 3-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается для хранения в архиве Управления, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя.

3.13. Передача документов на всех стадиях подготовки разрешения осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.14. При выдаче разрешения специалист Управления:

3.14.1. Устанавливает личность заявителя.

3.14.2. Знакомит заявителя с содержанием разрешения и выдает его.

3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время» с участием МБУ «МФЦ»

Взаимодействие отделов с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отраслевых, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципального бюджетного учреждения « Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район при предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждённым постановлением муниципального образования Темрюкский район от 07.04.2011 года № 701.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, приём документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов;

регистрация документов;

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

передача курьером пакета документов в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;

передача курьером разрешения или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений шестого административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистами Управления начальником Управления.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу по социальным вопросам.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. 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, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.3.4. 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.

5.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. 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.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (курирующим вопросы социальной сферы и СМИ) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу - главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. 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, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Г.Д.Шомер

Приказ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
заключение трудового договора
несовершеннолетним в возрасте от 14
до 16 лет в свободное от учёбы время»

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства муниципального
образования Темрюкский район
Н.Н.Климиной

от _____

прож. по адресу: _____

Тел. _____

заявление

« _____ » _____ 2012 г.

подпись _____ расшифровка _____

Заявление гр. _____ написано собственноручно в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район _____

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приказ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним в возрасте от 14
до 16 лет в свободное от учёбы время»

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства муниципального
образования Темрюкский район
Н.Н.Климиной
от *Иванова Аркадия Станиславовича*,
прож. по адресу: *Темрюкский район,*
пос. Сенной, ул. Куйбышева, д.12, кв.2
Тел 8 918 333 33 33

заявление

Прошу Вас дать разрешение на заключение трудового договора, с МБОУ СОШ № 13 с 15 июля 2011 года по 28 июля 2011 года на должность «подсобный рабочий» на 0,5 ставки.

« 18 » января 2011 г.

подпись _____

А.С.Иванов

расшифровка _____

Заявление гр. _____ написано собственноручно в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район _____

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним в возрасте от 14
до 16 лет в свободное от учёбы время»

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства муниципального
образования Темрюкский район
Н.Н.Климиной
от *Ивановой Анастасии Петровны*,
прож. по адресу: *Темрюкский район,*
пос. Сенной, ул. Куйбышева, д.12, кв.2
Тел 8 918 444 55 55

заявление

*Я, Иванова Анастасия Петровна, даю свое согласие на заключение
трудоого договора моему несовершеннолетнему сыну Иванову Аркадию
Станиславовичу, с МБОУ СОШ № 13 с 15 июня 2011 года по 28 июня 2011 года
на должность «подсобный рабочий» на 0,5 ставки.*

« 18 » января 2012 г.

А.П.Иванова
подпись расцифровка

Заявление гр. _____ написано собственноручно в присут-
ствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации му-
ниципального образования Темрюкский район _____

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним в возрасте от 14
до 16 лет в свободное от учёбы время»

БЛАНК РАБОТОДАТЕЛЯ

Начальнику управления по вопросам семьи
и детства администрации муниципального
образования Темрюкский район
Н.Н.Климиной

Уважаемая *Нина Николаевна!*

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности заключения трудовых
договоров на период с _____ по _____ следующим несовершеннолетним:

№ п/п	ФИО несовершеннолетнего	Дата рождения	Должность	Ставка	Период трудоустройства	Время работы
1						
2						
3						

Должность работодателя

подпись, печать

ФИО

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район:



Н.Н.Климина

Каждому из них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР между работодателем и несовершеннолетним работником

г. Темрюк «__» _____ 20__ г.

_____, ИИН _____, и _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», представляющий интересы работодателя на основании _____ с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

Работник _____, дата рождения _____, принимается на работу _____ на _____, на должность, по профессии _____.

Настоящий договор является договором по основной работе.

Дата начала работы: «__» _____ 20__ г.

Трудовой договор заключен на определенный срок с _____ по _____.

Испытание при приеме на работу, согласно ст. 70 ТК РФ, для несовершеннолетнего работника не устанавливается.

Дата прохождения обязательного медицинского осмотра: «__» _____ 20__ г.

Работник имеет право:
на рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда; оплату труда в соответствии с выполняемой работой и законодательством;
отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работник обязан:
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила и требования по технике безопасности;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя;
немедленно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

предупредить работодателя в письменной форме за две недели о расторжении трудового договора;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

Работодатель имеет право:
выполнять трудовой договор с работником в установленном законом порядке;

поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работника к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

Работодатель обязан:
соблюдать условия трудового договора; обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
обеспечивать работника средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в срок, установленный настоящим договором, а также ее индексацию пропорционально увеличению установленного законом минимального размера оплаты труда;

уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются действующим законодательством;

осуществлять обязательно социальное страхование;
оформлять свидетельство о государственном пенсионном страховании лиц, поступающих на работу впервые;

возмещать причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работнику устанавливается заработная плата:
- оклад заработной платы _____ рублей в месяц.

Заработная плата выплачивается, согласно статьи 136 ТК РФ, два раза в месяц - «__» и «__» числа каждого месяца, перерыв на обед с ____ до ____ час.

Режим рабочего времени: работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____ часов в неделю; выходные дни: суббота, воскресенье;

с начала работы _____, окончание работы: _____
В соответствии со статьей 294 ТК РФ работнику выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Работодатель обязан, согласно статьи 22 ТК РФ, осуществлять обязательное страхование работникам в порядке, установленном федеральными законами.

Согласно статей 242 и 244 ТК РФ работник несет полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен _____
(подпись)

С коллективным договором с приложениями ознакомлен _____

(подпись)

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается, согласно статьи 269 ТК РФ, только с согласия соответствующей инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у «Работодателя», второй – у «Работника».

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ N _____
выдан _____

дата выдачи " ____ " ____ 20__ г.

М.П. _____

подпись
Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

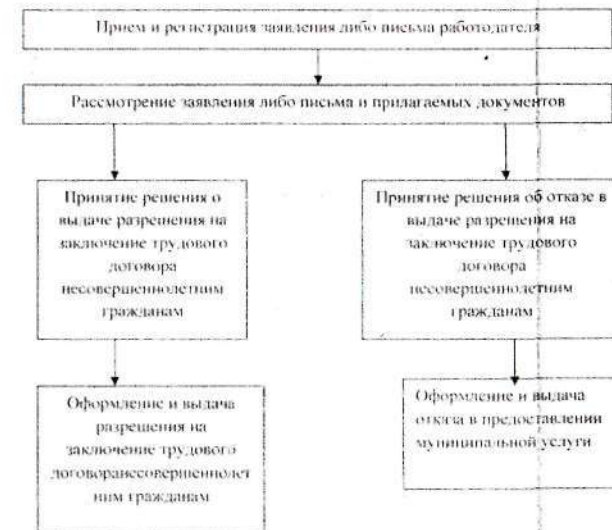
(дата и подпись Работника)

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район

Н.Н.Климина

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним в возрасте от 14
до 16 лет в свободное от учебы время»

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район

Н.Н.Климина

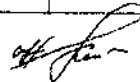
Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (согласия) на
заключение трудового договора с
несовершеннолетним в возрасте от 14
до 16 лет в свободное от учебы время»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет»

Номер личного дела заявителя _____
Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес заявителя							
Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административн ого действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административн ого действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставле ния государствен ной услуги
Принят заявление и принятые к нему документы							
Проверка полноты и достоверности документов							
Выдача документов заявителю							

Глава управления _____



Н.Н.Климина