Приложение

 Утвержден постановлением

 Клинцовской городской администрации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

## предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение

## трудового договора с несовершеннолетним гражданином»

 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении городской администрацией переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в части выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами органа опеки и попечительства городской администрации (далее – специалисты).

В процессе предоставления муниципальной услуги орган опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с:

отделом образованием городской администрации;

ГБУЗ «Клинцовская ЦГБ;

учреждениями и организациями различной ведомственной принадлежности, осуществляющими трудоустройство несовершеннолетних граждан.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

- Законом Брянской области от 11.01.2008 года №2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача копии муниципального правового акта о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином;

 - выдача копии муниципального правового акта об отказе в согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином;

 - выдача заключения о невозможности принятия решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином.

 1.5. Описание  заявителей.

 Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 15 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории «городской округ «город Клинцы Брянской области», желающие заключить трудовой договор, и их законные представители (родители, усыновители или попечители) (далее - заявители, заявитель).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту орган опеки и попечительства осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги:

а) непосредственно в органе опеки и попечительства на информационных стендах;

б) при личном обращении граждан к специалистам органа опеки и попечительства;

в) с использованием средств телефонной связи;

г) посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, на официальном сайте городской администрации.

* + 1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на информационных стендах в органе опеки и попечительства, на официальном сайте городской администрации.

* + 1. Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на информационных стендах органа опеки и попечительства;

б) при входе в кабинет, в котором располагается орган опеки и попечительства;

в) на официальном сайте городской администрации.

2.1.4. На информационном стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст соответствующего административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов опеки и попечительства, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

е) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

2.1.5. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего, дату размещения.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.7. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

2.1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.9. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалисты органа опеки и попечительства  проводят консультации по следующим вопросам:

а) порядок выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином;

б) представление документов в целях получения согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к руководителю органа опеки и попечительства.

2.2.3. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

2.2.4. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

2.2.5. Консультирование проводится в форме:

а) устного консультирования;

б) письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом органа опеки и попечительства при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

 Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

 2.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган опеки и попечительства путем:

направления обращения почтой;

направления обращения по факсу.

2.2.7. Публичное устное консультирование осуществляется путем проведения встреч с несовершеннолетними гражданами и их законными представителями.

Выступления специалистов согласовываются с руководителем органа опеки и попечительства.

2.2.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

 Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

2.2.9. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в органе опеки и попечительства по вторникам и четвергам в специально выделенном  для этих целей помещении в виде отдельного кабинета.

2.2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2.2.11. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

2.2.12. Специалисты органа опеки и попечительства не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства соответствующие документы.

 2.3.1. Несовершеннолетними заявителями, достигшими возраста 14 лет, представляются самостоятельно следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего 14 лет (паспорт и его копия);

б) письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, с просьбой дать согласие на заключение трудового договора по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего и его копия;

г) справка из ГБУЗ «Клинцовская ЦГБ» о состоянии здоровья несовершеннолетнего об отсутствии (наличии) противопоказаний для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью;

д) справка из общеобразовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний, о режиме его обучения с печатью школы и указанием класса;

е) справка с места жительства несовершеннолетнего;

ж) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (попечителей) несовершеннолетнего (паспорт и копия);

з) документ, подтверждающий полномочия попечителя (копия акта органа опеки и попечительства о назначении попечителем);

и) заявление одного из родителей (попечителей) несовершеннолетнего о согласии на заключение трудового договора согласно приложению 3 к Административному регламенту;

к) справка работодателя о характере и продолжительности работы и гарантийное письмо о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор.

2.4. Требования к документам, представляемым заявителем.

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.4.2. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Обязательства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.5.1. Орган опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
|  вторник | 9.00 – 13.00 |
|  четверг | 14.00 -17.00 |

2.5.2. При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя уполномоченного органа могут быть объявлены дополнительные приемные дни и часы для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение органа опеки и попечительства о выдаче согласия (отказа в согласии) на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином (муниципальный правовой акт) выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и пакета необходимых документов.

2.6.2. В период летних каникул с 01 июня по 31 августа срок рассмотрения заявлений органом опеки и попечительства может быть минимизирован до 5 дней.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.7.1. Место предоставления муниципальной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

### 2.8. Требования к присутственным местам.

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.8.2. Помещения органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.3. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

### 2.9. Требования к местам для информирования.

2.9.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.9.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### 2.10. Требования к местам для ожидания.

2.10.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.2. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием заявителей.

2.10.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

### 2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

2.11.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени перерыва на обед.

2.11.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

2.11.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стульями (не менее 2-х), иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя (семьи). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей (семей) не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение документов заявителей;

- уведомление заявителей о принятом решении и выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителям.

3.1. Приём и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в городскую администрацию.

3.1.1. Специалист, ответственный за приём документов, связанных с оказанием муниципальной услуги:

- устанавливает личности заявителей;

- проверяет правильность написания заявлений и соответствие сведений, указанных в заявлениях, паспортным данным;

- проверяет соответствие всех необходимых документов, указанных в пункте

2.3.1 раздела 2 Административного регламента, следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество физического лица, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителей о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков, предлагает устранить их.

При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или неправильном их заполнении специалист отдела опеки и попечительства городской администрации, ответственный за приём документов, помогает заявителям заполнить заявления.

3.1.3. В случае, если причины, препятствующие регистрации документов, имеют неустранимый характер, заявителям выдаётся мотивированное заключение о невозможности принятия решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином с обоснованием причин, составленное в произвольной форме и подписанное заместителем главы городской администрации, и возвращается пакет документов.

После устранения причин, послуживших препятствием к регистрации документов, заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги вновь.

3.1.4. В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, регистрирует принятые документы и сообщает гражданам о дате получения документов, связанных с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Результат административной процедуры - регистрация представленных заявителями документов.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня*.*

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист отдела опеки и попечительства городской администрации.

3.2. Рассмотрение документов заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителей.

3.2.1. Специалист отдела опеки и попечительства городской администрации рассматривает представленные документы и с учетом доводов, отражающих интересы несовершеннолетнего, принимает решение и формирует проект муниципального правового акта о выдаче согласия (отказе в согласии) на заключение трудового договора с несовершеннолетним гражданином (далее – муниципальный правовой акт) и передает его на подпись уполномоченным должностным лицам городской администрации.

Срок выполнения – 4 рабочих дня.

3.2.2. Уполномоченные должностные лица подписывают муниципальный правовой акт и направляют его для регистрации специалисту отдела опеки и попечительства городской администрации.

Срок выполнения – 1 рабочий день.

3.2.3. Специалист отдела опеки и попечительства городской администрации регистрирует муниципальный правовой акт.

Срок выполнения – 1 рабочий день.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления, уполномоченные должностные лица.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более

10 рабочих дней.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.3.1. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителей по телефону о готовности муниципального правового акта.

3.3.2. При выдаче копии муниципального правового акта лично специалист, ответственный за выдачу документа, устанавливает личность заявителей. Заявители расписываются в получении копий муниципального правового акта.

3.3.3. При направлении копии муниципального правового акта по почте специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня готовит документы к отправке почтой и передаёт их в порядке делопроизводства для отправки заявителям.

3.3.4. Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителям копий муниципального правового акта.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со времени регистрации муниципального правового акта.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист отдела опеки и попечительства городской администрации.

Копии и оригиналы документов, представленных заявителями, не возвращаются.

 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

 4.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы власти в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства его руководителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и (или) иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа опеки и попечительства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее  – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации

обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию) или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

соблюдать правила делового этикета;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалист вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

 О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в Клинцовский городской суд в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством.

##

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 утвержденному постановлением

 Клинцовской городской администрации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_\_

 В отдел опеки и попечительства

 Клинцовской

 городской администрации

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

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

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

 проживающей(его) по адресу:

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

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

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

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

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

заявление о выдаче согласия на заключение трудового договора

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

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_\_\_\_ класса

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

(наименование образовательной организации)

прошу выдать разрешение на заключение трудового договора с

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

(наименование организации, с которой заключается трудовой договор)

на выполнение в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы в порядке, установленном трудовым законодательством,

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с режимом работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать количество рабочих дней в неделю и часов)

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

 (Дата) (Подпись) (Ф. И. О.)

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 утвержденному постановлением

 Клинцовской городской администрации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_\_

 В отдел опеки и попечительства

 Клинцовской городской

 администрации

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

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

 проживающей(его) по адресу:

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

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

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

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

согласие законного представителя

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

 (Ф. И. О.)

мать (отец, попечитель) несовершеннолетнего (-ей))

 (нужное подчеркнуть)

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

(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласна (-ен) заключение моим несовершеннолетним ребенком (подопечным)

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

(Ф. И. О. несовершеннолетнего)

обучающимся (обучающейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса

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

(наименование образовательной организации)

трудового договора с

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

(наименование организации, с которой заключается трудовой договор)

на выполнение в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его (её) здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы в порядке, установленном трудовым законодательством,

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с режимом работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать количество рабочих дней в неделю и часов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дата) (Подпись) (Ф. И. О.)