

Утвержден постановлением  
Администрации муниципального  
района Алексеевский  
Самарской области  
от «20» мая 2011 г. № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги:  
**«Согласие на трудоустройство несовершеннолетнего»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласие на трудоустройство несовершеннолетнего» (далее— Услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Услуги.

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовой кодекс РФ, Законом Самарской области от 05.03.2005 года № 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом по вопросам семьи, материнства и детства Администрации муниципального района Алексеевский (далее- Комитет).

1.4. Результатом предоставления Услуги является выдача постановления Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области о разрешении (об отказе в разрешении) трудоустройства несовершеннолетнего.

1.5. Получателями Услуги являются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 16 лет.

**2. Требования к порядку предоставления Услуги.**

2.1. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- на информационных стендах Комитета;
- в средствах массовой информации;
- в Интернете;

Адрес Комитета: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д. 7.

Режим работы Комитета:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 16.30

Перерыв на обед с 12.00 до 13.30

График приема заявителей:

Понедельник, Среда с 8.00 до 12.00

2.2. Услуга предоставляется в течение 14 дней со дня подачи соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) время ожидания приема при подаче документов;
- 2) время приема заявителя специалистом Управления;
- 3) время проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем (ями);
- 4) время рассмотрения заявления;
- 5) время подготовки проекта постановления о разрешении (отказе в разрешении) трудоустройства несовершеннолетнего.

2.3. Предоставление Услуги может быть приостановлено в случае:

- 1) отсутствия документов, необходимых для получения Услуги;
- 2) выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- 1) несоблюдение прав и законных интересов несовершеннолетнего;
- 2) несоблюдение требований действующего законодательства.

2.4. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

3. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

4. Оригинал и копия паспорта несовершеннолетнего.

5. Выписка из домовой книги или справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи.

6. Ходатайство работодателя.

7. Медицинская справка формы № 086/У с заключением врача о соответствии здоровья несовершеннолетнего поручаемой ему работе (легкий труд, не препятствующий обучению, а именно:.....).

8. Справка с места учебы несовершеннолетнего с указанием класса.

2.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.4 настоящего Регламента специалисту Управления.

2.6. За предоставление Услуги плата не взимается.

### **3. Административные процедуры.**

Основанием для предоставления Услуги является личное обращение заявителя в Управление с полным пакетом документов, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления (ий) о разрешении трудоустройства несовершеннолетнего.

Специалист Комитета устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (ей), проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента

Специалист Комитета проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя (ей) о наличии препятствий для предоставления Услуги, разъясняет заявителю (ям) содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя (ей) устранить препятствия специалист Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя (ей) устранить препятствия специалист Комитета обращает его (их) внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление.

При отсутствии у заявителя (ей) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета помогает заявителю (ям) собственноручно заполнить заявление.

### 3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист Комитета производит прием заявления с приложением документов, осуществляет их проверку, передает заявление заявителя (ей) в организационный отдел Администрации с целью передачи на визирование Главе Администрации и регистрации в программе «Документооборот», после чего заявление вновь поступает в Комитет, визируется руководителем Комитета, регистрируется в журнале входящей документации и передается специалисту, уполномоченному на исполнение заявления.

Если имеются препятствия для предоставления Услуги, но заявитель (ли) настоял (и) на принятии заявления, специалист Комитета в течение 3 рабочих дней после получения заявления готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой Администрации муниципального района Алексеевский.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю (ям) или его родителю (ям) законному (ым) представителю (ям), либо направляется заявителю (ям) по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Комитета, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, анализирует представленные документы и оценивает соответствие совершаемого действия действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего.

3.3. Подготовка проекта постановления о разрешении (отказе в разрешении) трудоустройства несовершеннолетнего.

По результатам анализа представленных документов и оценки соответствия совершаемого действия действующему законодательству и

интересам несовершеннолетнего специалист Комитета готовит проект постановления Администрации муниципального района Алексеевский о разрешении (отказе в разрешении) трудоустройства несовершеннолетнего.

Проект постановления визируется руководителем Комитета, начальником юридического отдела, и передается на подпись Главе Администрации муниципального района Алексеевский.

3.5. Выдача постановления о разрешении (отказе в разрешении) трудоустройства несовершеннолетнего.

После подписания и регистрации постановления о разрешении (отказе в разрешении) трудоустройства несовершеннолетнего оно регистрируется в журнале учета постановлений о разрешении трудоустройства несовершеннолетних.

Один экземпляр постановления с оригинальной подписью Главы Администрации муниципального района Алексеевский передается заявителю, который ставит подпись в журнале учета постановлений о разрешении трудоустройства несовершеннолетних, либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Один экземпляр постановления, заявление (я) и копии представленных документов хранятся в Комитете в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Разъяснение заявителю(ям) необходимости предоставления в Комитет копии трудового договора с несовершеннолетним.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Письменное обращение (жалоба) составляется в произвольной форме и должно содержать в обязательном порядке:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю (ям) в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена в 30- дневный срок с момента ее поступления.

Главе Администрации  
муниципального района  
Алексеевский

от \_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителя)

Тел. (дом./ раб.) \_\_\_\_\_

Тел. (сот.) \_\_\_\_\_

Заявление  
о разрешении трудоустройства несовершеннолетнего.

Прошу Вас разрешить заключить трудовой договор с

\_\_\_\_\_  
(название организации работодателя)

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

\_\_\_\_\_  
(перечислить трудовые функции)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главе Администрации  
муниципального района  
Алексеевский

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителя)

Тел. (дом./ раб.) \_\_\_\_\_

Тел. (сот.) \_\_\_\_\_

Согласие  
на трудоустройство несовершеннолетнего.

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(дата рождения)

трудового договора с \_\_\_\_\_

(название организации работодателя)

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

\_\_\_\_\_  
(перечислить трудовые функции)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год