ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №

Об утверждении административного регламента

по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешения на заключение трудового

 договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16

 лет в свободное от учебы время»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369 – п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по социальным вопросам Т.Ю. Панкову.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно – политической газете Суровикинского района «Заря».

 И.о.главы Суровикинского

муниципального района А.П. Божко

разослано: отдел по образованию - 2 экз, юристу – 1 экз.

Настоящий проект размещен на сайте Администрации Суровикинского муниципального района.

Специалист 1 категории по опеке и попечительству В.А. Кошкина.

 Утвержден

 постановлением администрации Суровикинского муниципального района

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время»

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент «Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время» (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, повышения эффективности деятельности органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:
* стандарт предоставления государственной услуги;
* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);
* формы контроля исполнения административного регламента;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.
	1. Заявителями являются:

- учащиеся, достигшие возраста четырнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших гражданскую дееспособность в полном объеме, желающие осуществлять в свободное от учебы время легкий труд, не причиняющий вреда их здоровью и не нарушающий процесса обучения;

- несовершеннолетние, достигшие возраста четырнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших гражданскую дееспособность в полном объеме, желающие осуществлять уход за пожилыми гражданами и (или) инвалидами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Прием необходимого пакета документов осуществляется:

органом опеки и попечительства, расположенным по адресу: 404415 Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина 68.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги возможно следующим образом:

- по телефону 8 (84473) 9-41-10

- на сайте администрации Суровикинского муниципального района

 www. surregion.ru;

- по письменному обращению граждан;

- при личном обращении граждан к специалистам органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района (далее – специалисты органа опеки и попечительства);

- на информационных стендах органа опеки и попечительства.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4.Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой и телефонной связи.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

1.3.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги, заявителем указываются дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должно осуществляться при личном обращении гражданина.

1.3.8. При невозможности специалиста органа опеки и попечительства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (специалиста) или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9.Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами органа опеки и попечительства:

- о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.10. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги:

1.3.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органа опеки и попечительства.

1.3.12. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.13. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

1.3.14. Прием и консультирование граждан осуществляется в соответствии с установленным графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни приема**Понедельник Среда Четверг | **Часы приема**8.30–12.00, 13.00 – 17.30 8.30– 12.00, 13.00 – 17.308.30– 12.00, 13.00 – 17.30 |

**2.Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги:**

**«**Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:**

Государственная услуга предоставляется непосредственно органом опеки и попечительства в лице администрации Суровикинского муниципального района.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для выдачи разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 лет до 16 лет в свободное от учебы время, осуществляется взаимодействие с Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Суровикинскому району.

Государственная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при его наличии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги:**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления о разрешении на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 – ти календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

**2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:**

 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г № 51 – ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 – ФЗ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 – ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557 –ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558 – ОД «Об органах опеки и попечительства»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

1. Заявление законного представителя (родителя, попечителя) о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего (Приложение № 1 к административному регламенту);

2. Копия паспорта законного представителя (родителя, попечителя);

3. Заявление несовершеннолетнего от 14 до 16 лет о выдаче разрешения на трудоустройство (Приложение № 2 к административному регламенту);

4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

5. Копия паспорта несовершеннолетнего;

6. Трудовой договор либо гарантийное письмо от организации о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор;

7. Справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному месту работу;

8. Справка из образовательной организации (в период учебного процесса)

9. Документ (постановление) о назначении попечителем несовершеннолетнего, если обращается попечитель.

Документы, указанные в пп. 1-8 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 9 настоящего пункта, находится в распоряжении органа опеки и попечительства и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

В случае предоставления перечисленных документов по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть удостоверены в установленном действующим законодательством порядке.

Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе 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 государственных и муниципальных услуг.

Орган, осуществляющий предоставление государственной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не предоставил их по своей инициативе.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

1) документы, требуемые от заявителя, представлены не в полном объеме;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют следующим требованиям:

- данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

- в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- невозможность оказания государственной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или не актуальной информации, в том числе представление подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;

- изменение законодательства или наступление форс – мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию государственной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в оказании государственной услуги в течении семи дней с момента принятия решения заявителю направляется соответствующее заключение, в котором дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

**2.9. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги**

 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при получении результата государственной услуги не превышает 10 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 15 минут.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга**

2.12.1.Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно графику работы органа опеки и попечительства, указанному в пункте 1.3.14.раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.2.Центральный вход в здание, где располагается орган опеки и попечительства, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа опеки и попечительства

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы:

1) информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

2) системой кондиционирования воздуха;

3) противопожарной системой.

2.12.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами информационно – вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги)

2.12.6. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, приема заявителей.

2.12.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- подробное информирование и консультирование граждан о порядке получения государственной услуги.

**2.14.** Продолжительность ежедневной работы, установленная ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации не может превышать для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающие в течение учебного года получение образования с работой несовершеннолетние в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа в неделю.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Административные процедуры, связанные с осуществлением государственной функции, осуществляются специалистом органа опеки и попечительства, на которого возложена данная обязанность в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;

- принятие решения и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет;

- выдача заявителю разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет, либо решения об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет.

3.3. Прием заявлений и проверка представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление заявителями в орган опеки и попечительства Суровикинского муниципального района заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в орган опеки и попечительства Суровикинского муниципального района лично или направляются через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.3.3. Заявление и документы (сведения) необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

в) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексы документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района, ответственным за прием документов, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема. В случае предоставления заявителем заверенных в установленном законодательством порядке копий, предоставление оригиналов не требуется.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.3.5. После регистрации заявления и документы, представленные заявителями для получения результата государственной услуги, передаются специалисту органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является регистрация заявлений и прием документов.

3.4. Подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. При подготовке проекта решения об отказе по предоставлению государственной услуги или постановления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним специалист органа опеки и попечительства:

- при установлении фактов наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги и готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект постановления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

 Специалист органа опеки и попечительства передает проект решения (постановления) с пакетом документов на согласование заместителю главы Суровикинского муниципального района по социальным вопросам.

 После согласования проект решения (постановления) специалист органа опеки и попечительства передает на подпись главе Суровикинского муниципального района;

3.4.2. Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.5. Выдача заявителю результатов предоставляемой государственной услуги.

3.5.1. Постановление о разрешении на заключение трудового договора с несовершеннолетним на заключение трудового договора с несовершеннолетним в случаях предусмотренных действующим законодательством направляется (вручается) специалистом органа опеки и попечительства заявителю в 1 экземпляре в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

3.5.2. В случае решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с письменным отказом в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в течение 3 календарных дней со дня его подписания заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется главой Суровикинского муниципального района, заместителем главы администрации по социальным вопросам Суровикинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Несоблюдение требований административного регламента специалистами органа опеки и попечительства влечет их дисциплинарную ответственность, установленную федеральным законом

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении государственной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления государственной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Суровикинского муниципального района (404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, электронный адрес: ra\_sur@volganet.ru)

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием ( бездействием) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Суровикинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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. Случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 подпункта 5.4 главы 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления государственной услуги

"Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время "

Главе Суровикинского

 муниципального района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления государственной услуги:

"Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время "

 Главе Суровикинского муниципального района

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, трудоустройство в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время»

**Блок – схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.**

Подготовка проекта постановления главы муниципального района о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления главы муниципального района о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время |

|  |
| --- |
| Подготовка письменного решения органа опеки и попечительства об отказе разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| согласование и подписание постановления главы муниципального района о выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время |  | согласование и подписание письменного отказа в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время |

|  |
| --- |
| Вручение заявителю |