

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«О выдаче согласия на заключение трудового договора с
несовершеннолетними гражданами»**

I. Общее положение.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче согласия сектором социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «О выдаче согласия на заключение трудового договора несовершеннолетними гражданами» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;
- законные представители несовершеннолетних граждан.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в секторе социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации Брянской области;
- на официальном сайте Новозыбковской городской администрации.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Орган):

Наименование Органа: сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации;

Местонахождение: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, площадь Октябрьской Революции, д. 2

Телефон для справок: 8(48343) 3-24-67.

График работы сектора:

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные - суббота, воскресенье.

г) приемные дни:

вторник с 9.00 до 13.00;

среда с 14.00 до 17.00.

1.3.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Органа, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц или по предварительной записи. Для консультаций в день обращения заявителя время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном или электронном носителе.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия

заявителя даётся устно в ходе приёма (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или заявителю предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Новозыбковской городской администрации Брянской области.

1.3.8. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время. Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления о приеме на работу;
- образцы заполнения согласия одного из родителей на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте Новозыбковской городской администрации размещается полный текст Административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «О выдаче согласия сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование Органа: сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации Брянской области.

Местонахождение: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, д. 2.

Телефон для справок: 8(48343)3-24-67.

График работы сектора:

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные - суббота, воскресенье.

г) приемные дни:

вторник с 9.00 до 13.00;

среда с 14.00 до 17.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия сектором социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.5.1 Осуществление первичного приёма получателя муниципальной услуги – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов – не более 30 минут.

2.5.2. Приём заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.5.3. Поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Органа – не более 30 дней.

2.5.4. Повторный приём получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов (в случае непредставления муниципальной услуги при первичном обращении) – не более 30 минут.

2.5.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут в день обращения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 1-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» («Собрание законодательства РФ», 06.03.2000, № 10, ст. 1131);
- Постановление Минтруда Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную» («Российская газета», № 147, 30.07.1999);
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 сентября 2009г. № 58) («Российская газета», № 217, 18.11.2009).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление - согласие (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для несовершеннолетнего);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для законного представителя);
- справка из учебного заведения;
- уведомление с места работы;
- документ, подтверждающий права законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего или постановление об установлении опеки);
- согласие на обработку персональных данных (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявление - согласие, заполняются несовершеннолетним гражданином и законным представителем (родителем, опекуном, попечителем, приемным родителем) несовершеннолетнего гражданина, обратившегося за получением муниципальной услуги, и заверяется их личной подписью.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами администрации Карачевского района, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг необходимых

и обязательных для предоставления муниципальных услуг городского округа/муниципального района.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Обращение за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в представленных документах, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, необходимых реквизитов (печати, подписи, даты и т.д.);
- предоставление документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, по неустановленной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ получателя муниципальной услуги от предложения Специалиста Органа о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании Новозыбковской городской администрации, включают в себя места для информирования, ожидания и приёма заявителей, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, информационными стендами на которых размещаются бланки запросов и образцы их заполнения, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение работников сектора, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуг.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников сектора.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается: компьютерами, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место работника сектора социальной политики ООНГА оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможностей направления запроса в Орган по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги

на официальном сайте муниципального образования.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой сектором социальной политики ООНГА;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административного регламента, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административного регламента в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной;
- приём заявления–согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- повторный прием получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов (в случае непредставления муниципальной услуги при первичном обращении);
- выдача заявителю согласия на временную работу;

Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в сектор социальной политики Отдела

образования Новозыбковской городской администрации
получателя муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, является специалист сектора социальной политики ООНГА (далее – Специалист).

3.1.3. Результатом данной административной процедуры является:

а) заполнение заявления - согласия о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ от предоставления муниципальной услуги в данный момент времени, выдача несовершеннолетнему выписки об отсутствии вариантов трудоустройства, назначение времени повторного приема (не позднее 30 дней с момента первичного приема в сектор социальной политики ООНГА).

3.1.4. В случае согласия получателя муниципальной услуги на предложение Органа о предоставлении муниципальной услуги Специалист предлагает получателю муниципальной услуги заполнить форму бланка заявления-согласия и переходит к выполнению пункта 3.5.

3.1.5. Запись на повторный прием ведется Специалистом при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе по электронной почте.

3.1.6. Продолжительность данной административной процедуры – не более 30 минут.

3.2. Прием заявления-согласия и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заполнение заявления-согласия несовершеннолетним и его законным представителем.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

3.2.3. Несовершеннолетний или законный представитель несовершеннолетнего подает в сектор заявление–согласие, к которой прилагает документы, перечисленные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист в день приема документов сверяет заявление-согласие обратившегося с паспортом, проверяет их комплектность и правильность оформления. В случае, если представлен неполный пакет документов либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

3.2.5. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом руководителю для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

3.2.6. В случае, если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление - согласие в журнале регистрации с

проставлением на заявлении - согласии регистрационного номера.

3.2.7. Регистрация производится в день обращения.

3.2.8. Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью работника сектора социальной политики ООНГА на заявлении-согласии и поставлением на нем регистрационного номера.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист и руководитель сектора.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.1.2. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.1.3. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента,

в том числе со стороны граждан.

4.3.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности сектора социальной политики ООНГА, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О выдаче согласия сектор социальной политики
Отдела образования Новозыбковской городской
администрации на заключение трудового договора
с несовершеннолетними гражданами»

№ _____ от «___» _____ года

Главе Новозыбковской городской администрации

от _____

(ф.и.о.)

Проживающего (ей) по адресу _____

МБОУ _____

(наименование учебного заведения, класс)

тел. _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас дать согласие на заключение мной трудового договора с

_____ (наименование организации)

для работы по специальности _____

(наименование специальности)

в период с _____ по _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,

(ФИО матери, отца)

Паспорт: _____

выдан: _____

(дата выдачи, кем выдан)

не возражаю на временное трудоустройство в период летних каникул и в свободное от учебы время для работы по специальности _____,

не причиняющие вреда здоровью и не нарушающие процесса обучения моего (моей) сына (дочери) _____.

(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О выдаче согласия сектор социальной политики
Отдела образования Новозыбковской городской
администрации на заключение трудового договора
с несовершеннолетними гражданами»
№ _____ от «___» _____ года

Главе Новозыбковской городской
администрации

от _____

(ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, (Ф.И.О.) _____, _____ года рождения,
проживающий (ая) по адресу: _____,

Паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____,

даю согласие Новозыбковской городской администрации, зарегистрированной по адресу: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, д. 2, с целью выдачи разрешения для трудоустройства несовершеннолетнего (ей), на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол; число, месяц, год рождения; место рождения; гражданство; данные паспорта гражданина РФ; или данные паспорта иностранного гражданина; адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты СНИЛС; копия ИНН; номер полиса обязательного медицинского страхования; номер расчетного счета в банке; вид лицевого счета; фотография; сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, рождении детей, заключении (расторжении) брака, трудовой (служебной) деятельности, образовании, состоянии здоровья, наличии или отсутствии судимости, доходах, имущественном положении, а также на совершении с ними следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, в том числе передачу, блокирование, уничтожение (удаление), как автоматическим, так и неавтоматическим способом.

Срок действия согласия 75 лет. Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

«___» _____ 20__ г

_____ (подпись)

_____ ФИО

Блок-схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Карачевского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами»

