*Утвержден*

 *постановлением администрации*

*Жирятинского района*

*№ 95 от 01.04.2019 года*

( редакции от 20.03. 2020 г. № 83)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района 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 с несовершеннолетними гражданами» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Жирятинского района переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в части выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами, 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 органе опеки и попечительства администрации Жирятинского района Брянской области, opeka@juratino.ru;

- на официальном сайте администрации Жирятинского района в сети «ИНТЕРНЕТ»: [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru), адрес электронной почты: adm@ juratino.ru..

Заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии:

-в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жирятинского муниципального района Брянской области" -МБУ "МФЦ Жирятинского МР БО", адрес электронной почты: mfc@juratino.ru.

(в редакции постановления от 20.03.2020 г. № 83) 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: орган опеки и попечительства администрации Жирятинского района;

Местонахождение:242030, Брянская область, с.Жирятино, ул.Мира, д.10.

Телефон для справок: 8(48344) 3-06-81.

График работы Органа: понедельник – четверг - с 8.30 до 16.45, пятница- с 8.30 до 16.30, обед с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии:

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жирятинского муниципального района Брянской области" (МБУ "МФЦ Жирятинского МР БО"), адрес электронной почты: mfc@juratino.ru, телефон для справок: 8(48344) 3-02-72, Местонахождение: 242030, Брянская область, Жирятинский район, село Жирятино, улица Мира, 8.

 Режим работы: понедельник-среда с 08:30 до 16:45; четверг с 08:30 до 19:00, пятница с 08:30 до 16:45; суббота: с 09:00 до 13:00;

Выходные дни: воскресенье.

(в редакции постановления от 20.03.2020 г. № 83)

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.

Информирование осуществляется в следующих формах:

1. индивидуальное личное консультирование;
2. индивидуальное консультирование по телефону;
3. 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 приёме, 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 Администрации Жирятинского района Брянской области: www.juratino.ru.

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 Органа, содержится следующая информация:

1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
2. перечень получателей муниципальной услуги;
3. перечень документов, необходимых для получения

 муниципальной услуги;

1. образцы заполнения заявления о приеме на работу;
2. образцы заполнения согласия одного из родителей на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина;
3. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте), блок-схема предоставления государственной услуги.

1.3.10. На официальном сайте Администрации Жирятинского района: [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru), размещается полный текст Административного регламента с приложениями.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу: орган опеки и попечительства администрации Жирятинского района Брянской области, Местонахождение: 242030, Брянская область, с.Жирятино, ул. Мира, д.10, adm@juratino.ru.. Адрес электронной почты: opeka@juratino.ru. Телефон для справок: 8(48344) 3-06-81. График работы Органа: понедельник – четверг - с 8.30 до 16.45, пятница – с 8.30 до 16.30, обед с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии:

- муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жирятинского муниципального района Брянской области" (МБУ "МФЦ Жирятинского МР БО"), адрес электронной почты: mfc@juratino.ru, телефон для справок: 8(48344) 3-02-72, Местонахождение: 242030, Брянская область, Жирятинский район, село Жирятино, улица Мира, 8.

Режим работы: понедельник-среда с 08:30 до 16:45; четверг с 08:30 до

19:00, пятница с 08:30 до 16:45; суббота: с 09:00 до 13:00; Выходные дни: воскресенье (в редакции постановления от 20.03.2020 г. № 83)

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. издание постановления о согласии органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами;
2. издание постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента обращения получателя.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1. Осуществление первичного приёма получателя муниципальной услуги – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов – не более 30 минут.
2. Приём заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.
3. Поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Органа – не более 30 дней.
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.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 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).

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

2.9.1. 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);

- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

- согласие одного из родителей (законного представителя);

- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

- справка из образовательного учреждения;

- 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.

2.9.2. Запрещается требовать от заявителя:

1. 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;
2. 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 услуги, по собственной инициативе;
3. 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 муниципального района.

2.10. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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:

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

2.13. 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.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. 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. Заявления регистрируются в день подачи течение 30 минут.

2.16. 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 администрации Жирятинского района, 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 документом, 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 Органа, 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 Органа.

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 Органа оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2. 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;
3. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2. приём и регистрация заявления–согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. 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);
4. рассмотрение документов заявителей;
5. уведомление заявителей о принятом решении и выдача результатов муниципальной услуги заявителям.

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

* 1. Осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов.
		1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в Орган получателя муниципальной услуги.
		2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист Органа (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист:

- устанавливает личности заявителей;

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

- проверяет соответствие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 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.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, Специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков, предлагает устранить их.

3.1.5. При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или неправильном их заполнении Специалист помогает заявителям заполнить заявления.

3.1.6. 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 главой органа местного самоуправления, и возвращается пакет документов.

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

3.1.8. В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, Специалист регистрирует принятые документы и сообщает гражданам о дате получения документов, связанных с результатом предоставления государственной услуги.

3.1.9. Результатом данной административной процедуры является регистрация представленных заявителями документов.

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

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

* 1. Прием заявления-согласия и документов о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является заполнение заявления-согласия несовершеннолетним и его законным представителем.
		2. Несовершеннолетний или законный представитель несовершеннолетнего подает в Орган заявление–согласие, к которой прилагает документы, перечисленные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.
		3. 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.
		4. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом руководителю для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.
		5. 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. Регистрация производится в день обращения.
		6. Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью работника Органа на заявлении-согласии и проставлением на нем регистрационного номера.
		7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.
		8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист и руководитель Органа.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

* 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.
		1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых 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.
		2. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.
		3. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
		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.
		2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
	3. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента, в том числе со стороны граждан.
		1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, 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.

**Раздел 5**. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

(в редакции постановления от 20.03.2020 г. № 83)

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , а также Правилами, утвержденными в соответствии с частью 3 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#Par0) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.06.2010 года не применяются.

 5.2.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте на почтовый адрес администрации района (242030 Брянская обл., р-н Жирятинский, с. Жирятино, ул. Мира, дом 10);

по электронной почте по адресу : adm@ juratino.ru. ;

с использованием официального сайта администрации Жирятинского района: www.juratino.ru ;

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, указанного в [части 7](#Par27) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами»  |

 **Главе администрации**

**Жирятинского района**

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

 (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 № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами» |

**Главе администрации Жирятинского района**

от гражданина (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 администрации Жирятинского района, зарегистрированной по адресу: 242030, Брянская область, сЖирятино, ул. Мира, д. 10, с целью подбора, оформления, принятия ребенка в семью и последующего сопровождения, 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами» |

**Блок-схема**

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

 Осуществление первичного приёма получателя муниципальной услуги – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов

В случае наличия полного пакета документов – переход к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия на момент обращения не полного пакета документов

Повторный прием получателя муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Прием заявления - согласия и документов о предоставлении муниципальной услуги

Выдача согласия /отказа органа

выдача согласия/отказа органа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами» |

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц

при предоставлении муниципальной услуги

 Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

«О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «О выдаче согласия органа опеки и попечительства администрации Жирятинского района на заключение трудового договора с несовершеннолетними гражданами», состоящие в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины жалобы, дату и т.д.)

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (ФИО)

Жалобу принял:

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

 (должность) (подпись) (ФИО)