|  |  |
| --- | --- |
| **Постановление от 30 декабря 2016 г. № 585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** | [ечать](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=3901&pop=1&page=0&Itemid=1) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 55555555555558457.jpg    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**    *от 30 декабря 2016 г. № 585*     |  |  | | --- | --- | | **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, оказание содействия в трудоустройстве на территории городского поселения г. Суровикино»».** |  |     В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ “Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации“, с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановления Администрации городского поселения г. Суровикино от 27.12.2011 г. № 387 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения г. Суровикино» (в редакции Постановлений от 29.03.2012 № 99; от 02.04.2013 № 108), Уставом городского поселения г. Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области,    **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**    1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, оказание содействия в трудоустройстве на территории городского поселения г. Суровикино» (приложение).  2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.  3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения г. Суровикино Чеботарева А.В.    **Глава городского**  **поселения г. Суровикино В.Н. Рубцов**  Приложение  Утверждено  постановлением главы  городского поселения  г. Суровикино  от 30.12.2016 г. № 576    **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги ««Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, оказание содействия в трудоустройстве на территории городского поселения г. Суровикино»**    **1. Общие положения**    1.1. Предмет регулирования  1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по приему заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.  1.1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – муниципальная услуга), направлена на обеспечение права граждан на труд и на вознаграждение за труд, социальную адаптацию, профессиональное становление и обеспечение занятости подростков и молодежи. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения города Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация поселения).  1.2. Получатели муниципальной услуги являются:  - граждане в возрасте от 14 до 18 лет, являющиеся учащимися средних общеобразовательных учреждений, а также учащимися начальных, средних и высших профессиональных учебных заведений, нуждающиеся в трудоустройстве в свободное от учебы время. Приоритетным правом при трудоустройстве на временные рабочие места пользуются:  дети-сироты,  дети, оставшиеся без попечения родителей,  дети из семей безработных родителей,  дети из семей, находящихся в социально опасном положении,  неполных семей  дети одиноких матерей (отцов),  многодетных семей,  несовершеннолетние дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав  дети из семей, потерявших кормильца.  дети, проживающие в малоимущих семьях;  Пользователи муниципальной услуги имеют право на однократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.  1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги  1.3.1Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации поселения  Администрация поселения находится по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 75 - Администрация городского поселения г.Суровикино Суровикинского муниципального района.  Режим работы:  понедельник - пятница с 08-00 до 17-00,  перерыв на обед с 12-00 до 13-00,  суббота, воскресенье – выходные дни.  Телефоны для справок: 8(84473) 2-16-70, 2-14-79  1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:  непосредственно в Администрации поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);  по почте, в том числе электронной (admgorog2013@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;  в сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения (www.surovikino.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**    2.1. Наименование муниципальной услуги – Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, оказание содействия в трудоустройстве на территории городского поселения г. Суровикино».  2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения города Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области.  Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения в лице главы городского поселения г. Суровикино и специалистов администрации.  2.3. При реализации муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  - государственным учреждением занятости населения Волгоградской области ГУ Центр занятости населения Суровикинского района;  - учреждениями образования, здравоохранения, культуры;  - территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;  - подразделением по делам несовершеннолетних ОМВД РФ по Суровикинскому району;  - организациями-работодателями независимо от форм собственности.  2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.  Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является создание правовых, экономических и организационных условий для интеграции молодежи:  - удовлетворение потребности молодежи в профессиональном самоопределении и возможности самостоятельного поиска работы;  - социальная поддержка несовершеннолетних, нуждающихся в особой заботе государства, посредством организации временной занятости;  - получение навыков профессиональной деятельности и самозанятости;  - приобретение молодежью опыта и навыков трудовой деятельности, адаптация в трудовом коллективе;  - удовлетворение потребностей работодателей в подборе необходимых кадров на временные рабочие места.  2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.  Муниципальная услуга предоставляется во втором и третьем кварталах и носит как массовый, так и индивидуальный характер.  2.6. Продолжительность рабочего дня во время летних каникул для несовершеннолетних граждан составляет:  для 14 - 15-летних - 5 часов;  для 16 - 17-летних - 7 часов.  В свободное от учебы время:  для 14 - 15-летних - 2,5 часа;  для 16 - 17-летних - 3,5 часа.  2.7. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:  - [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A377DB67C9F0B10E941E34D34D4C28DDFF691GCVDN) Российской Федерации;  - [Законом](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A377DB67C9F0B10EA4BE64D3F82958F8EA39FC8D4G8VFN) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A377DB67C9F0B10EA4BE64E3783958F8EA39FC8D4G8VFN) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A377DB67C9F0B10EA4BE64F3F81958F8EA39FC8D4G8VFN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Указом Президента Российской Федерации от 16.09.1992 N 1075 "О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики";  - [постановлением](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A377DB67C9F0B10E948E74034D4C28DDFF691GCVDN) Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993 N 5090-1 "Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации";  - [распоряжением](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A377DB67C9F0B10E241E2483989C88586FA93CAGDV3N) Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 N 1760-р "Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации";  - [Уставом](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A3763BB6AF35415EB42BA453A8B9BDCD2FCC49583868D3FG6V7N) (Основным законом) Волгоградской области от 17.07.1996 N 73-ОД;  - [постановлением](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A3763BB6AF35415EB42BA45398298D9D4FCC49583868D3FG6V7N) Главы Администрации Волгоградской области N 607 от 25 мая 2006 года "Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан и проведении стационарных лагерей труда и отдыха на территории Волгоградской области";  - а также в соответствии с соглашениями и договорами с организациями-работодателями независимо от форм собственности, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  - Устав городского поселения города Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области.  2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется при наличии личного обращения несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по организации временного трудоустройства (далее – заявление).  Документами, необходимыми для получения несовершеннолетними гражданами муниципальной услуги, являются:  - Заявление о приеме на временную работу, заполняются несовершеннолетним гражданином и заверяются личной подписью гражданина (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);  - Анкетные данные, анкета (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);  - Заявление от родителей - согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей и заверяется его подписью (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);  Согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей и заверяется его подписью.  - Разрешение Органа опеки и попечительства Суровикинского муниципального района Волгоградской области (для 14-летних подростков).  Для детей из опекаемых семей дополнительно необходима копия постановления об установлении опеки.  - Справка с Центра социальной защиты ГКУ ЦСЗН по Суровикинскому району об отнесении семьи к категории малоимущей (в соответствии с п.1.2)  - Справка с места учёбы (в учебное время).  *В том, что \_\_\_\_\_\_\_\_(ФИ) учится в данном учебном заведении и действительно может работать в свободное от занятий время. Справку необходимо заверить подписью директора школы или его заместителя.*  - Паспорт гражданина Российской Федерации (1 страница и прописка) ;  - Медицинская справка (по форме 086/у)- оригинал, заверенная врачом *(из поликлиники по месту жительства);*  - Номер банковского счета (банковская пластиковая картаСберегательного банка) – выписка по счету;  - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;  - Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  - Трудовая книжка  Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному приему.  2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - собственная инициатива гражданина;  - представление неполного комплекта требуемых настоящим регламентом документов;  - несоответствие возраста заявителя на получение услуги;  - отсутствие муниципального заказа на оказание услуги;  - отсутствие на момент обращения лимитов по оказанию муниципальной услуги.  2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.  Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения на личном приеме в Администрации не должен превышать 15 минут.  *(пункт 2.13 в ред. Постановления от 15.05.2013 № 18)*  2.12. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.  *(пункт 2.14 в ред. Постановления от 15.05.2013 № 18)*  2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.  2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:  - комфортное расположение заявителя;  - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  - телефонную связь;  - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комиссии;  - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  2.16.2. Место для приема заявителя должно быть снабжено канцелярскими принадлежностями, стулом и столом, средствами пожаротушения.  2.16.3.Места ожидания получателей муниципальной услуги обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией, образцами для заполнения документов.  На информационных стендах, содержится следующая информация:  - перечень получателей муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;  - перечень работ и производств для временного трудоустройства подростков;  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - образцы заполнения заявлений.  2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев коллективных  обращений.  2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  Показателями доступности муниципальной услуги являются:  - наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  - трудоустройство осуществляется по месту жительства подростка;  - предоставляется удобный график работы;  - продолжительность рабочего дня соответствует нормам трудового законодательства [статей 92](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A377DB67C9F0B10EA4BE6483B87958F8EA39FC8D48F8768201E97398A00F348G2VFN), [94](consultantplus://offline/ref=E317AB6DF51E06204A377DB67C9F0B10EA4BE6483B87958F8EA39FC8D48F8768201E97398A00F346G2V7N) Трудового кодекса РФ.  2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:  - профессиональная подготовка;  - высокая культура обслуживания получателей муниципальной услуги;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.    **3. Административные процедуры**    3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация обращения;  - рассмотрение должностным лицом заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие по нему решения;  - издание распоряжения о приеме на работу или направление уведомления об отказе;  - анализ и подготовка отчетности по обращениям граждан.  3.2. Последовательность действий должностных лиц Администрации и сроки выполнения административных процедур.  Прием получателей муниципальной услуги ведется должностным лицом Администрации без предварительной записи в порядке живой очереди.  Во время приема должностное лицо информирует об условиях трудоустройства, и регистрирует обратившихся подростков на временную работу.  3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления должностным лицом является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.3.2. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов:  а) на наличие необходимых документов согласно перечню.  б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.  Максимальный срок проверки одного заявления и прилагаемых к нему документов составляет 5 дней.  3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.  3.3.4. В случае соответствия необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8, и руководствуясь пунктом 1.2. настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации го­товит проекты договора и распоряжения администрации поселения. Проекты договора и распоряжения готовится и оформляется в течение трех дней после окончания проверки заявления и прилагаемых к нему документов.  3.3.5. Глава городского поселения г. Суровикино в трёхдневный срок принимает окончательное решение и подписывает договор и распоряжение о приёме получателя муниципальной услуги на временное место работы.  3.3.6. Должностное лицо Администрации знакомит под роспись получателя муниципальной услуги с договором и распоряжением не позже дня приема на работу.  3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.  3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур.  Ответственный исполнитель в Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения.  Ответственный исполнитель должен:  - знать и соблюдать действующее законодательство, касающееся профессиональной деятельности, соответствующие программы проведения мероприятий по предоставлению Услуги;  - изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия получателей муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист должен проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.  3.6. Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Администрацию с критикой деятельности Администрации, либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.  3.7. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.  3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.  Обеспечение возможности для заявителей направлять обращения с использованием официального сайта Администрации Волгоградской области на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  3.9. Направление ответов на обращения по электронной почте, в случае направления их заявителем в Администрацию в форме электронного документа.    **4. Формы контроля за предоставлением**  **муниципальной услуги**    4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом и исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой городского поселения г. Суровикино поселения.  4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя муниципальной услуги.  4.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалисты Администрации поселения.  4.4. Контроль за деятельностью должностных лиц Администрации осуществляет глава администрации городского поселения г. Суровикино.  4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Персональная ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации    **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**  **решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц,**  **ответственных за предоставление муниципальной услуги**    5.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя Главы администрации городского поселения г. Суровикино  5.2. В письменном обращении указываются:  - фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);  - полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);  - контактный телефон, почтовый адрес;  - предмет обращения;  - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.  К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.  Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.  5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.  5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.  5.5. Решения, действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.                                                                                                    Приложение 1  к Административному регламенту  утвержденному Постановлением  от 30.12.2016 г. г. № 576    Главе администрации  городского поселения  г. Суровикино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающей (го): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЗАЯВЛЕНИЕ**    Прошу зачислить меня в молодежную трудовую бригаду для работы в летний период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. рабочим(ей) по благоустройству молодежной трудовой бригады  Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.          «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г  дата оформления заявления        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись                                                          Приложение 2  к Административному регламенту  утвержденному Постановлением  от 30.12.2016 г. г. № 576    **А Н К Е Т Н Ы Е Д А Н Н Ы Е**  Заполнять разборчиво    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (без сокращения)    Число, месяц, год, рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    полный возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Данные паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Номер страхового свидетельства пенсионного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Место учебы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              **А Н К Е Т А**    Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Ф.И.О. отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Ф.И.О ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Место обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Телефоны родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Категория семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полная, неполная)                                                                      Приложение 3  к Административному регламенту  утвержденному Постановлением  от 30.12.2016 г. г. № 576  **З а я в л е н и е о т р о д и т е л е й**    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешаю  фамилия, имя, отчество (без сокращения)    сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество    работать в молодежной трудовой бригаде в летний период 20\_\_\_\_года с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года        «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |