



СМР

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2014

№ 1481

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 15 марта 2012 года № 433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет» управлением по вопросам семьи и детства администрации города Сочи

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Сочи от 15 марта 2012 года № 433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет» управлением по вопросам семьи и детства администрации города Сочи» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 приложения изложить в следующей редакции: «1.2. Круг заявителей. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 16 лет». 1.2. В пункте 1.3 График приема Граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи изложить в следующей редакции:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	

Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	специалистов устанавливается
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	правилами внутреннего
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-45	трудоового распорядка с
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-45	соблюдением графика (режима) работы
Воскресенье	Выходной день		

1.2. В абзаце 4 пункта 1.3.3 приложения к постановлению слова «двадцати минут» заменить словами «пятнадцать минут».

1.3. Разделы 2 и 3 приложения изложить в следующей редакции:

«Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет».

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу. Администрация города Сочи.

Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является Управление.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Управлением приказа о разрешении либо мотивированного отказа в разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципальной образования город-курорт Сочи;

001462

- Устав Краснодарского края;
 - Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;
 - Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
 - решение Городского Собрания Сочи от 25 марта 2008 года № 72 «Об утверждении Положения об управлении по вопросам семьи и детства администрации города Сочи»;
 - постановление Главы города Сочи от 20 октября 2009 года № 340 «Об утверждении Положения о порядке реализации расходных обязательств на территории муниципального образования город-курорт Сочи по переданным государственным полномочиям в области организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и в области социальной сферы»;
 - постановление Главы города Сочи от 29 февраля 2008 года № 12-ОК «О создании управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- Для получения муниципальной услуги Заявитель, родитель (законный представитель) лично обращается в МАУ МФЦ города Сочи со следующими документами:
1. Заявления по форме согласно приложению № 2, 3 к Административному регламенту.
 2. Документы, удостоверяющие личность (паспорта граждан Российской Федерации) родителей (либо единственного родителя) либо опекуна (попечителя), приемных родителей, а также документы, подтверждающие статус опекуна (попечителя) или приемных родителей (оригинал (для сверки) + копия), в случае если законные представители являются резидентами иностранного государства, необходимы паспорта и их нотариальный перевод (оригинал (для сверки) + копия).
 3. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (оригинал (для сверки) + копия).
 4. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал (для сверки) + копия).
 5. Проект трудового договора (оригинал (для сверки) + копия) и (или) гарантийное письмо от организации о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор (оригинал).

В случае обращения представителя образовательного учреждения, действующего по доверенности, выданной директором образовательного учреждения, прилагаются следующие документы:

1. Заверенные (удостоверенные) заявления заявителей (приложения № 1, 2 Административного регламента) подписью директора образовательного учреждения с указанием фамилии, инициалов, даты, (по форме «Подпись и паспортные данные подтверждаю (удостоверяю)»).
 2. Копии документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя либо опекуна (попечителя), приемного родителя, а также документы, подтверждающие статус опекуна (попечителя) или приемного родителя, заверенные (удостоверенные) подписью директора образовательного учреждения с указанием фамилии, инициалов, даты.
 3. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заверенная (удостоверенная) подписью директора образовательного учреждения с указанием фамилии, инициалов, даты.
 4. Проект трудового договора (оригинал (для сверки) + копия) и (или) гарантийное письмо от организации о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор (оригинал).
 5. Доверенность представителя образовательного учреждения, выданная директором образовательного учреждения (оригинал (для сверки) + копия).
- В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы для обозрения.
- Заявления родителей (единственного родителя) либо опекуна (попечителя), приемных родителей, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет составляются в присутствии специалиста МАУ МФЦ города Сочи. Не требуется личное присутствие только в случае наличия нотариально заверенного согласия одного из родителей на оказание муниципальной услуги.
- 2.7. Запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги.
- Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа (приказа);
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- наличие препятствий в предоставлении муниципальной услуги, возникших при проведении правовой экспертизы соответствия предоставленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, действующему законодательству;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов (приказа) в указанный срок;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя, или наступление форс-мажорных обстоятельств;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди для предоставления (получения) документов не должно превышать пятнадцать минут.

Время получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

Время приема-сдачи документов не должно превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Управление.

2.13. Прием физических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение МАУ МФЦ города Сочи для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «___» приглашается к окну номер «___». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очереди.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, расчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов – не более 15 минут, при выдаче документов – не более 15 минут, при личном устном информировании – не более 15 минут.

Выдача подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или

мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.14.2. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Технические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ». СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.14.3. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

2.14.5. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов

заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются нагрудными бирками (бейджками), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.14.5. Показатели доступности и качества деловой формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ). Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, достигшие возраста четырнадцати лет, но не достигшие совершеннолетия, имеющие постоянную (временную) регистрацию в городе Сочи, которые намерены временно трудоустроиться.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение приказа о разрешении либо мотивированного отказа в разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в помещении МАУ МФЦ города Сочи.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления;
- передача дела в Управление;
- регистрация и рассмотрение Управлением заявления;

- издание приказа Управления о разрешении на трудоустройство

несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет либо мотивированный отказ.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления.

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Прием таких документов осуществляется бесплатно специалистами МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

Специалисты МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);
- специалисты МАУ МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;
- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалисты отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:

- сканируют представленные экземпляры оригиналов и копии документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- бесплатно копируют документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- бесплатно копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, ставят штамп «С подлинником сверено», ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и если заявитель настаивает на принятии таких документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов или начальника отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), заявитель самостоятельно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» – дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если посетитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- в случае принятия документов МАУ МФЦ города Сочи осуществляют регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о

регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.2.2. Передача дела МАУ МФЦ города Сочи в Управление на исполнение.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, сланы заявителем в МАУ МФЦ города Сочи, сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Управление на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Управление осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Управление.

3.2.3. Регистрация и рассмотрение заявления.

С момента передачи Дела Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 1).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Управлении.

Срок регистрации входящих документов в Управлении с момента поступления составляет три календарных дня.

Начальник Управления проводит предварительный анализ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о подготовке проекта приказа Управления о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет (далее – уполномоченный сотрудник Управления).

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления – 3 дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является назначение начальником Управления специалиста, ответственного за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Издание приказа Управления о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет либо мотивированный отказ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник Управления в течение 1 (одного) календарного дня готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника Управления.

При отсутствии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Управления в течение 1 (одного) дня со дня проведения проверки соблюдения прав и интересов несовершеннолетних

в соответствии с действующим законодательством осуществляет подготовку проекта приказа Управления о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет.

Подписанный начальником Управления либо уполномоченным на подписание лицом приказ Управления (3 экземпляра) поступает в отдел Управления для регистрации (1 день) и хранения.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа Управления о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет либо мотивированный отказ.

3.3. Выдача приказа Управления или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги через МАУ МФЦ города Сочи.

Специалист Управления фиксирует передачу Дела в МАУ МФЦ города Сочи путем записи и росписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи в реестре по приему-передаче Дел.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи приказа Управления либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, – информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения приказа Управления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 дня.

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пипениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мергел) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи В. Романец.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов