ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей Попаснянської райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Клименко

Наказ № 35 від 25.07.2014 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги №36-10**

**Надання дозволу на звільнення з роботи працівників молодше 18 років**

***Служба у справах дітей***

***Попаснянської районної державної адміністрації***

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративної послуги |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Попаснянської районної державної адміністрації |
|  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Миру, буд. 151, м. Попасна, Луганська область, 93300 |
|  | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  Понеділок - з 8.00 до 17.00Вівторок - з 8.00 до 20.00Середа - з 8.00 до 17.00Четвер - з 8.00 до 17.00П’ятниця – з 8.00 до 16 .00 Субота, неділя - вихідний |
|  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 1. 1
 | Закони України | Кодекс законів про працю України |
| 1. 2
 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 1. 3
 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особиста заява |
| 1. 4
 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них | Заява – згода батьків або особи , яка їх заміняє; (форма додається);Заява неповнолітньої дитини; (форма додається);Копія паспортуКопія свідоцтва про народження дитини;лист з місця працевлаштування (звільнення) зі стислим змістом виду та графіку робіт , які буде виконувати неповнолітня дитина; Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами.  У разі відсутності оригіналів документів подаються їх нотаріально засвідчені копії. Надається тільки вичерпний перелік документів з пред’явленням оригіналів. |
| 1. 5
 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи |
| 1. 6
 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів  |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Лист щодо погодження/не погодження звільнення працівників молодше 18 років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу |
|  | Результат надання адміністративної послуги | Лист щодо погодження/не погодження звільнення працівників молодше 18 років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисте отримання заявником |
|  | Примітка  |  |