

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

15 ноября 2012 года

№ 1246

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках.

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном издании «Эталонный банк правовой информации «Законодательство России».

Министр образования, науки
и молодежной политики Забайкальского края



К.И.Карасёв



УТВЕРЖДЕН

в порядке Министерства образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края

2012 года № 1246

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов государственной услуги
по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не
достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или)
исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и
нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах,
театральных и концертных организациях, цирках**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее – органы опеки и попечительства) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках (далее – государственная услуга).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа опеки и попечительства, его должностными лицами, взаимодействия органов опеки и попечительства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть родители (законные представители) лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, либо физическое или юридическое лицо (организация),

желающее вступить в трудовые отношения с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органов опеки и попечительства приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

Графики приема посетителей органами опеки и попечительства размещены на информационных стендах и сайтах (при наличии) указанных органов.

4. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов опеки и попечительства заявители могут получить:

при личном обращении в орган опеки и попечительства;

при обращении в орган опеки и попечительства по телефону;

на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

с помощью государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал услуг).

5. В помещениях органов опеки и попечительства должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта в информационно-документационной сети «Интернет» (при наличии), адрес электронной почты органа опеки и попечительства;

справочные телефоны, общий справочный телефон органа опеки и попечительства, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах органа опеки и попечительства;

график работы должностных лиц органа опеки и попечительства;

порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

6. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте (при ее наличии).

7. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

8. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

9. Срок направления указанного ответа составляет пятнадцать рабочих дней с момента регистрации в органе опеки и попечительства письменного обращения заявителя.

10. Личный прием граждан по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа опеки и попечительства в часы приема заявителей и в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица органов опеки и попечительства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

информация о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги.

12. Часы проведения консультаций по телефону устанавливаются руководителем органа опеки и попечительства. Все консультации являются безвозмездными.

13. Должностное лицо органа опеки и попечительства, дающее консультацию по телефону должно назвать наименование органа опеки и попечительства, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

14. Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности предоставить информацию, указанную в пункте 11 Регламента, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

15. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 11 Регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, наделенные государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними в соответствии с Законом Забайкальского края от 13.11.2009 г. № 272-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

18. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и

нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках (далее – разрешение) либо отказ в выдаче такого разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе опеки и попечительства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3, № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, ст. 18, ст. 1690, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. I), ст. 27, № 13, ст. 1209, № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878, № 41, ст. 4285, № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 34, № 17, ст. 1930, № 30, ст. 3808, № 41, ст. 4844, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812, № 30 (ч. I), ст. 3613, № 30 (ч. II), 3616, № 52 (ч. I), ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21, № 19, ст. 270, № 29, ст. 3604, № 30, ст. 3732, № 30, 3739, № 46, ст. 5419, № 48, ст. 5717, № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196, № 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49, № 25, ст. 3539, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4586, 4590, 4591, 4596, № 45, ст. 6333, ст. 6335, № 48, ст. 6730, № 48, ст. 6735, № 49 (ч. I), ст. 7015, № 49 (ч. I), ст. 7031; 2012, № 10, ст. 1164, № 14, ст. 1553, № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993; «Собрание законодательства РФ», 18.12.1995, № 51, ст. 4970; 16.02.2009, № 7, ст. 772);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; 20.07.2009, № 29, ст. 3615; 04.07.2011, № 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; 18.07.2011, № 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст.7091; 04.07.2011, № 27, ст. 3873; 30.07.2012, 2012, № 31, ст. 4322);

Законом Забайкальского края от 30 октября 2009 г. № 272-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними» («Забайкальский рабочий», № 213, 18.11.2009; № 229, 29.11.2010; № 41, 14.03.2011);

постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 г. № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Азия-Экспресс», № 30, 28.07.2011; № 46, 17.11.2011; № 37, 13.09.2012; № 41, 11.10.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Для получения государственной услуги заявителя представляют в орган опеки и попечительства заявление по прилагаемой форме (Приложение № 3 к Регламенту).

23. К заявлению, указанному в пункте 22 Регламента, прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность ребенка, с которым планируется заключение трудового договора;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, если с заявлением обратился родитель (законный представитель) ребенка;

3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, если с заявлением обратился законный представитель ребенка

4) проект трудового договора, содержание которого соответствует требованиям трудового законодательства.

24. В случае обращения в органы опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги по доверенности к заявлению и документам, указанным в пункте 23 Регламента, представляется надлежаще оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя. Доверенность должна содержать полномочия в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

25. Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

26. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

29. В предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, заявителю может быть отказано в случаях, если:

к заявлению не приложены все документы, указанные в пункте 23 Регламента;

в результате исполнения несовершеннолетним трудовой функции имеется угроза причинения ущерба его здоровью и нравственному развитию.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. До обращения заявителем в орган опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги, обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление заявителя, в том числе и в случае направления его в электронной форме, регистрируется в органе опеки и попечительства в день его поступления в орган опеки и попечительства, а в случае, если заявление поступило в выходной день, – в первый рабочий день после его поступления.

34. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пунктах 47-50 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

35. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

36. В помещениях органов опеки и попечительства оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. В новых зданиях для организации зала приема граждан необходимо выделить помещение, в котором оборудуется сектор для ожидания очереди, сектор для информирования и сектор для приема граждан, оборудованный в виде киосков (окон).

37. В случае переоборудования существующего здания при отсутствии необходимых помещений оборудуется операционный зал «кабинетного» типа, в котором выделяется сектор для ожидания очереди и сектор для информирования заявителей, а также кабинеты для заявителей.

38. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращений заявителей.

39. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для должностных лиц органов опеки и попечительства, а также для обслуживания заявителей.

40. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

41. Сектор ожидания должен быть оснащен стульями, столами, телефоном, бумагой, а также необходимыми письменными принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

43. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений и действий (бездействий) органов опеки и попечительства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в случае заключения соответствующих соглашений между многофункциональными центрами и органами опеки и попечительства.

45. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документу подписываются простой электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента, в орган опеки и попечительства.

48. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит их прием и регистрацию в день их поступления в орган опеки и попечительства, а в случае, если заявление поступило в выходной день, – в первый рабочий день после его поступления.

49. Заявление и прилагаемые документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в день их регистрации.

50. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочий день.

Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней проводит проверку представленных документов, и готовит проект разрешения либо отказ в выдаче разрешения.

53. В случае, если в результате рассмотрения документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 Регламента, не имеется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в пункте 52 Регламента, готовится проект разрешения.

54. В случае, если в результате рассмотрения документов имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в пункте 52 Регламента, готовится проект отказа в выдаче разрешения, с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в пункте 29 Регламента.

55. Подготовленный проект разрешения либо отказа в выдаче разрешения, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в тот же день передает для подписания руководителю органа опеки и попечительства.

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и документов.

Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

57. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

58. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня после поступления к нему указанных проектов подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи заявителю.

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения

60. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа опеки и попечительства разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

61. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней организует выдачу заявителю или представителю заявителя разрешения либо отказа в выдаче разрешения, либо направляет их по почте.

62. В случае получения заявителем или представителем заявителя разрешения либо отказа в выдаче разрешения лично, заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг

63. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием Портала услуг.

64. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала услуг.

65. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте органов опеки и попечительства (при наличии сайта) и на Портале услуг размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

66. При заполнении электронных форм заявлений на Портале услуг заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

67. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также

дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

68. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Министерство) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства.

72. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

73. Руководитель Министерства организует проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки.

74. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, и утверждаются руководителем Министерства.

Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

75. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в рамках деятельности органов опеки и попечительства, возлагается на руководителя органа опеки и попечительства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства и Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

77. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

78. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации в рамках предоставления государственной услуги, размещенных на официальных сайтах органов опеки и попечительства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.»

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

79. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц.

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. В случае обжалования действий решений и действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства жалоба подается руководителю органа опеки и попечительства.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа опеки и попечительства жалоба подается в Министерство.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме непосредственно в орган опеки и попечительства либо в Министерство. Форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа опеки и попечительства (при наличии) либо Портал услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, 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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства;

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

85. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

86. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. 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.

89. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, поданной в орган опеки и попечительства, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Министерство.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, поданной в Министерство, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Правительство Забайкальского края.

90. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Орган опеки и попечительства, должностные лица органа опеки и попечительства обязаны предоставлять такую информацию заявителю и не вправе препятствовать ее получению.

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), Портале услуг, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами органа опеки и попечительства при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению
органами местного самоуправления муниципальных

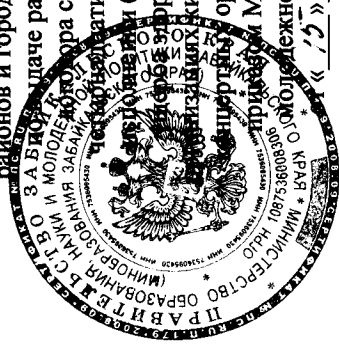
районов и городских округов государственной услуги
по выдаче разрешения на заключение трудового

договора с лицами, не достигшими возраста
18 лет, для участия в создании и (или)

в организации (экспонировании) произведений без
возмездного и нравственному развитию в

кинематографии, театрах, театральных и
организациях, цирках, утвержденного

Министерства образования, науки и
Министерства культуры Забайкальского края



Информация об органах опеки и попечительства

п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов	Наименование уполномоченного органа	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
	2	3	4	5
1.	Муниципальный район «Агинский район»	Комитет администрации муниципального района	687000, Агинский район, п.Агинское, ул. Базара Ринчино, 84	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30239) 3-42-71, 3-50-28, www/aginskmg.ru E-mail: too_aginskoe@mail.ru
2.	Муниципальный район «Акшинский район»	Управление образования муниципального района	674230, Акшинский район, с.Акша, ул. 1 Мая, 4	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30231)3-13-30, 3-23-19, E-mail: uor@bk.ru
3.	Муниципальный район «Александрово-Заводский район»	Управление администрации муниципального района	674640, Александрово-Заводский район, с. Александровский завод, ул. Партизанская,	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30240) 2-11-44, 2-15-13, E-mail: uoal_zav@mail.ru

4.	Муниципальный район «Балейский район»	Комитет администрации муниципального района	673450, г.Балей, ул. Ленина, 24,	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30232) 5-14-19, 5-26-01, E-mail: rkobl@mail.ru http://komobrbaleu.ucoz.ru
5.	Муниципальный район «Борзинский район»	Управление образования муниципального района	674600, Борзинский район, г.Борзя, ул.Ленина, 39	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30233) 3-17-36, 3-24-49, E-mail: uobr@mail.ru
6.	Муниципальный район «Газимуро-Заводский район»	Управление образования муниципального района	673630, Газимуро-Заводский район, с. Газимурский завод, ул. Партизанская, 4	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30247) 2-16-13, 2-15-19, E-mail: ruo_75@mail.ru www.ruogazzavod.ucoz.ru
7.	Муниципальный район «Дульдургинский район»	Комитет образования и молодежной политики администрации муниципального района	687200, Дульдургинский район, с.Дульдурга, ул. Советская, 28	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30256) 2-11-35, 2-20-88, E-mail: droodr@mail.ru http://duldurga.ru
8.	Муниципальный район «Забайкальский район»	Управление образования администрации муниципального района	Забайкальский район, пгт. Железнодорожная, 7	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30251) 2-29-53, 2-26-51, E-mail: zabaikalsk-40@mail.ru
9.	Муниципальный район «Каларский район»	Комитет социального развития администрации муниципального района	674150, Каларский район, с.Чара, пер. Пионерский, 8	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30261) 2-26-70, E-mail:adm-kalarskaya@yandex.ru
10.	Муниципальный район «Калганский район»	Управление образования администрации муниципального района	674340, Калганский район, с.Калга, ул. 60 лет октября, 17	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел. 8(30249) 4-11-51, 4-12-10, rookalga@mail.ru
11.	Муниципальный район «Карымский район»	Отдел опеки и попечительства муниципального района	673300, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30234) 3-12-84, www.karim.e-zab.ru upravdeia@mail.ru

12.	Муниципальный район «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»	Комитет по управлению образованием администрации района	674670, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, здание общественных организаций	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30245) 2-86-83, 2-80-62 kotobkrasn@mail.ru opd_obr_krasn@mail.ru www.kuo-krasnokamensk.edusite.ru
13.	Муниципальный район «Красночикийский район»	Отдел опеки и попечительства муниципального района	673060, Красночикийский район, с. Кранный Чикой, ул. Первомайская, 59	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30230) 2-15-50, kr-chikoy@yandex.ru
14.	Муниципальный район «Кыринский район»	Управление образования администрации муниципального района	674250, Кыринский район, с. Кыра, ул. Горького, 56	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30235) 2-16-39, 2-13-80 kyraron@rambler.ru
15.	Муниципальный район «Могойтуйский район»	Управление образования и молодежной политики администрации муниципального района	687420, Могойтуйский район, п. Могойтуй, ул. Гагарина, 19	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30255) 2-11-91, 2-16-57 mograioidel@mail.ru http://mogoitui.ru/
16.	Муниципальный район «Могочинский район»	Управление образования муниципального района	673732, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30241) 2-35-71 ko mogocha@mail.ru
17.	Муниципальный район «Нерчинский район»	Управление образования администрации муниципального района	673400, Нерчинский район, г.Нерчинск, ул. Советская, 32	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30242) 4-18-53 ruo_nerch@mail.ru
18.	Муниципальный район «Нерчинско-Заводский район»	Комитет образования администрации муниципального района	674370, Нерчинско-Заводский район, с. Нерчинский Завод, ул. Советская, 8	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30248) 4-18-52 nzcomobr@mail.ru
19.	Муниципальный район «Оловянинский район»	Районный комитет по образованию и делам молодежи администрации муниципального района	674500, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Лаза, 17	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30253) 45-8-62 olovyn.rkodem@mail.ru http://olovyan.e-zab.ru
20.	Муниципальный район «Ононский район»	Управление по делам образования и молодежи администрации муниципального района	674480, Ононский район, с. Нижний Цасучей, ул. комсомольская, 35	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30252) 4-15-68, 4-17-36 uprprodelamobr@yandex.ru

21.	Муниципальный район «Петровск-Забайкальский район»	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района	673009, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского, д. 19.	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30236) 2-21-19, pochta@petrzab.e-zab.ru
22.	Муниципальный район «Приаргунский район»	Комитет образования администрации муниципального района	673310, Приаргунский район, п.Приаргунск, ул. Комсомольская, 2	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30243) 2-10-47, 2-33-81, roo_priargunsk@mail.ru
23.	Муниципальный район «Сретенский район»	Управление образования администрации муниципального района	673500, Сретенский район, г.Сретенск, ул. Кочетова, 8	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30246) 2-13-24, 2-20-21, srtuo@mail.ru
24.	Муниципальный район «Тунгино-Олекминский район»	Отдел образования муниципального района	673820, Тунгино-Олекминский район, с.тулик, ул. Нагорная, 36	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30241) 5-12-02, raionot@mail.ru
25.	Муниципальный район «Тунгокоченский район»	Комитет образования муниципального района	674125, Тунгокоченский район, п.Вершино-Дарасунский, ул. Центральная, 31	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30264) 5-11-69, tungobr@rambler.ru
26.	Муниципальный район «Улетовский район»	Управление образования администрации муниципального района	674050, Улетовский район, с. Улеты, 68	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30238) 54-0-66, 52-1-08, otdel-obr@mail.ru
27.	Муниципальный район «Хилокский район»	Комитет образования муниципального района	673204, Хилокский район, г.Хилок, ул. Ленина, 9	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30237) 2-11-07, 2-07-37, sveta-opreka@mail.ru
28.	Муниципальный район «Чернышевский район»	Управление образования администрации муниципального района	673460, Чернышевский район, п.Чернышевск, ул. Калинина, 9	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30265) 2-31-27, otdel-obr@mail.ru
29.	Муниципальный район «Читинский район»	Управление образования администрации муниципального района	672090, г.Чита, ул.Ленина, 157	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(3022) 32-02-94, 26-58-28, uochitaraion@mail.ru
30.	Муниципальный район «Шелопугинский район»	Управление образования администрации муниципального района	673610, Шелопугинский район, с. Шелопугино, ул. Первомайская, 3	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30266) 2-11-96, 2-14-59, seva2913@yandex.ru

31.	Муниципальный район «Шилкинский район»	Управление образования муниципального района	673370, Шилкинский район, г.Шилка, ул. Глазова, 41	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30244) 2-48-13, 2-18-96, oreka_shilka@mail.ru
32.	Городской округ «Поселок Агинское»	Управление образования администрации городского округа	687000, Агинский район, п. Агинское, ул. Ленина, 43	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30239) 3-46-51, 3-71-82, obrazovaniiega@mail.ru
33.	Городской округ «Город Петровск-Забайкальский»	Комитет по образованию, делам молодежи, материнства и детства администрации городского округа	673005, Петровск-Забайкальский район, г.Петровск-Забайкальский, ул. Спортивная, 23	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(30236) 3-16-78, 3-28-03, komitet2pz@rambler.ru
34.	Городской округ «Город Чита»	Комитет образования администрации городского округа	672000, г.Чита, ул. Забайкальского рабочего, 94,	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(3022) 35-46-25, 35-49-76, obrazovanie@megalink.ru
35.	ЗАТО п.Горный	Отдел администрации ЗАТО	672046, Чита-46, п. Горный, ул.Молодежная, 34	09.00-18.00, обед 13.00.-14.00 Тел.8(3025) 46-5-66, ludan59@list.ru , mushkariha@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной услуги по
выдаче разрешения на заключение трудового
договора с лицами, не достигшими возраста
четырнадцати лет, для участия в создании и

(или) исполнении (экспонировании)
эпизодических без ущерба здоровью и
нравственному развитию в организациях
кинематографии, театрах, театральных и
эстрадных организациях, цирках,
утвержденному приказом Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края

2012 №

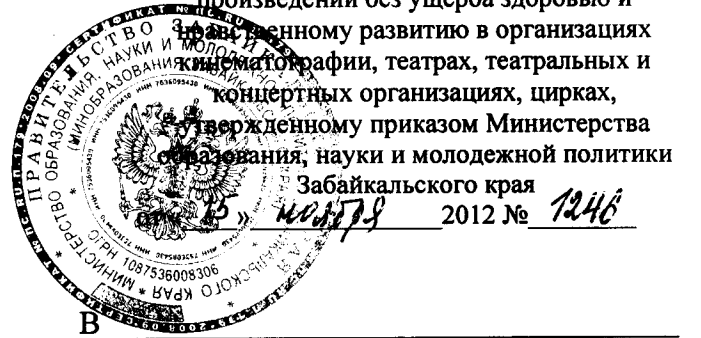
1246



БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной услуги по
выдаче разрешения на заключение трудового
договора с лицами, не достигшими возраста
четырнадцати лет, для участия в создании и
(или) исполнении (экспонировании)
произведений без ущерба здоровью и
экологическому развитию в организациях
кинематографии, театрах, театральных и
концертных организациях, цирках,
утвержденному приказом Министерства
образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края



В _____
(указывается наименование органа опеки и
попечительства)

От _____
(указывается Ф.И.О. заявителя или
наименование юридического лица (если с
заявлением обращается юридическое лицо)
Почтовый адрес заявителя _____
Контактный телефон _____
Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на заключение трудового договора
между _____ и
(указывается наименование работодателя)

_____ (указывается фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего с которым планируется заключение трудового договора)

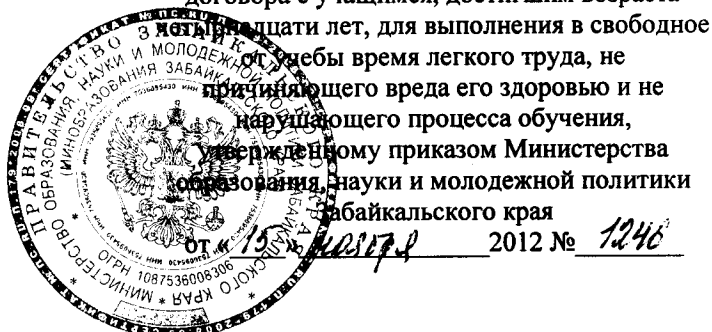
_____ г.р.
(указывается дата рождения несовершеннолетнего)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной услуги по
выдаче согласия на заключение трудового



договора с учащимся, достигшим возраста
пятнадцати лет, для выполнения в свободное
от учебы время легкого труда, не
приносящего вреда его здоровью и не
нарушающего процесса обучения,
уверженному приказом Министерства
образования, науки и молодежной политики
Республики Бурятия

_____ (наименование органа опеки и попечительства,
должностного лица органа опеки и попечительства)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

проживающего по адресу: _____.

Контактный телефон(ы): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Почтовый адрес: _____
(указывается адрес, по которому заявителю
должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

_____ (указываются сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства,
_____ должностного лица органа опеки и попечительства или муниципального служащего, излагаются доводы, на
_____ основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и
_____ попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства или муниципального служащего)

Прилагаемые документы (при наличии):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата подачи жалобы: _____