



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

«13» 09 2019 г.

№ 1204

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программой»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы» (далее - Регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 18 марта 2019 года №

378 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программой».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: <http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>.

Министр



И.С.Щеглова

Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края  
от 13.09. 2019 г. № 1204

**Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программой»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Забайкальского края государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы» (далее - Регламент) является определение сроков и последовательности административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов при предоставлении государственной услуги по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (далее - государственная услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, родители (законные представители) указанных лиц, либо физическое или юридическое лицо (организация), желающее вступить в трудовые отношения с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет (далее - заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Забайкальского края (далее - органы опеки и попечительства).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещена на официальных сайтах.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения органов опеки и попечительства и графиках работы:

путем личного устного обращения;

по справочным телефонам Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, автоинформатор отсутствует;

посредством факсимильной связи;

путем письменного обращения;

посредством обращения по адресам электронной почты органов опеки и попечительства;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах;

в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах по месту нахождения органов опеки и попечительства.

Данная государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органов опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.4.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.4.3. В случае если должностное лицо органа опеки и попечительства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.4. Должностные лица органа опеки и попечительства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

Устное обращение регистрируется в журнале приема. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4.5. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления в орган опеки и попечительства. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений.

1.3.4.6. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке органа опеки и попечительства за подписью руководителя данного органа или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.4.6 Регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

1.3.5.1. На информационных стендах по месту нахождения органа опеки и попечительства, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» и электронной почты органа опеки и попечительства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения органа опеки и попечительства);

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом размером не менее 14, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.5.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов опеки и попечительства;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги - выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее

образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. 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 ноября 2009 года № 272-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

2.2.2. 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.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, или отказ в выдаче такого согласия.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе опеки и попечительства.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур

(действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Регламента.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства заявление по прилагаемой форме (приложение № 1).

2.6.2. К заявлению, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, прикладываются следующие документы:

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- б) паспорт несовершеннолетнего;
- в) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, если с заявлением обратился законный представитель ребенка;
- г) проект трудового договора, содержание которого соответствует требованиям трудового законодательства.

2.6.3. В случае обращения в органы опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги по доверенности к заявлению и документам, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, представляется надлежаще оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя. Доверенность должна содержать полномочия в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.6.4. От заявителя не требуется предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с



обращением в иные государственные органы и организации.

**2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. 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.

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

2.8.1. 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 Министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

## **или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.10.2. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.6.2 Регламента;

несоответствие документов, указанных в пунктах 2.6.2 Регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление соответствующих действий;

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

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.11.1. До обращения заявителем в орган опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги обращения в иные государственные, муниципальные органы или организации для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

#### **2.15. 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**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства в день его поступления непосредственно на приеме (либо при получении документов по почте, электронной почте, в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»), а в случае, если заявление поступило в выходной день, - в первый рабочий день после его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.15.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.4 Регламента.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство и органы опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещается Министерство и органы опеки и попечительства, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены Министерство и органы опеки и попечительства, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В Министерстве и органах опеки и попечительства осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве и органах опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства и органов опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более

посетителей не допускается.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) обеспечение возможности обращения заявителей в орган опеки и попечительства посредством электронной почты;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- ж) комфортность ожидания предоставления услуги;
- з) комфортность получения государственной услуги;
- и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 2 взаимодействия продолжительностью 30 минут.

## **2.18. 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**

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, должностного лица органа, выдавшего документ.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы и организации, участвующие в предоставлении  
государственной услуги**

3.2.1. Для предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур  
в электронной форме, в том числе с использованием  
государственных информационных систем: «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 Регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо в течение 1 рабочего дня обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), и Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительством Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы



аккредитованного удостоверяющего центра.

### **3.4. Прием и регистрация заявления**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 Регламента.

3.4.2. Должностное лицо производит прием и регистрацию документов в день их поступления в орган опеки и попечительства.

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

### **3.5. Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных документов, обоснованность просьбы заявителя, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.5.3. В случае поступления документов в электронной форме специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.6 Регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист органа опеки и попечительства проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.4. В случае если в результате рассмотрения документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Регламента, не имеется, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. В случае если в результате рассмотрения документов имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10.2 Регламента.

3.5.6. Критерии принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

наличие документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. Подготовленный проект акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо проект письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в тот же день после подготовки соответствующего проекта передает его для подписания руководителю органа опеки и попечительства.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия заявления.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или проекта письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. 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.

3.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.7. Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа опеки и попечительства решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня организует выдачу заявителю решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю или представителю заявителя по доверенности либо направляет их по почте.

3.7.3. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги лично заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в органе опеки и попечительства.

3.7.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленное в свободной форме.

3.8.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.3. Результатом рассмотрения обращения является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем издания приказа и направления в адрес заявителя письма с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. 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**

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

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

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

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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 (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. 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 органов опеки и попечительства, но не чаще одного раза в 3 года.

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

4.2.3. Руководитель органа опеки и попечительства организует проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки.

Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. 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, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

4.3.2. 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.

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

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

4.4.2. 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 Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в орган опеки и попечительства, Министерство, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края (приложение № 2).

### **5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

### **5.3. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

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;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.4. Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

5.4.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

## **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, Министерство, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного служащего Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;



сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства, государственного служащего Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, государственного служащего Министерства;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, официальном сайте Министерства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами органов опеки и попечительства, Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов государственной  
услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора  
с лицами, получающими общее образование и достигшими  
возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное  
от получения образования время легкого труда,  
не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба  
для освоения образовательной программы»

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 согласие 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:

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных  
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною  
документах.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы»

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края  
(Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края,  
Заместителю председателя правительства Забайкальского края по социальным вопросам)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### **Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги по выдаче согласия на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

\_\_\_\_\_ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства,

\_\_\_\_\_ должностного лица органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства,

\_\_\_\_\_ должностного лица органа опеки и попечительства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах. На обработку моих персональных данных согласна(-ен).

Приложение:

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ Дата  
(Ф.И.О. подпись)

\_\_\_\_\_