# Указ Губернатора Ярославской области от 27 апреля 2012 г. N 174 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации"

Информация об изменениях:

Указом Губернатора Ярославской области от 30 октября 2013 г. N 589 преамбула настоящего Указа изложена в новой редакции, вступающей в силу через десять дней после официального опубликования названного Указа

См. текст преамбулы в предыдущей редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации" (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики.

3. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением положений Административного регламента, касающихся межведомственного взаимодействия, вступающих в силу с 01 июля 2012 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Губернатор области | С.А. Вахруков |

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации" (утв. [указом](#sub_0) Губернатора области от 27 апреля 2012 г. N 174-п)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в части выдачи заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом образования Ярославской области (далее - департамент) и органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления).

Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, ГСП, 150000.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx.

Адрес электронной почты департамента: dopr@region.adm.yar.ru

Справочные телефоны департамента: (4852) 40-18-95, (4852) 40-08-75.

Факс: (4852) 72-83-81.

1.3.2. Адреса, телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов органов местного самоуправления представлены в [приложении 1](#sub_1001) к Административному регламенту.

1.3.3. График работы департамента:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема граждан специалистами органов местного самоуправления представлен в [приложении 1](#sub_1001) к Административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента и органов местного самоуправления предоставляется посредством ее размещения на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и на сайтах органов местного самоуправления, а также передачи по электронной почте и указанным телефонам.

1.3.5. Информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления осуществляется специалистами департамента и органов местного самоуправления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами департамента и органов местного самоуправления в течение рабочего дня.

1.3.6. На странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, сайтах органов местного самоуправления, в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями, блок-схема предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы департамента и органов местного самоуправления, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о выдаче заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в лице структурных подразделений, осуществляющих управление в сфере образования. Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведен в [приложении 1](#sub_1001) к Административному регламенту.

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и за осуществление контроля за ее предоставлением.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Форма предоставления государственной услуги - очная (при личном присутствии заявителя).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заключения о возможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации;

- выдача заключения о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 20 рабочих дней.

Информация об изменениях:

Указом Губернатора Ярославской области от 30 октября 2013 г. N 589 в пункт 2.6 раздела 2 настоящего Регламента внесены изменения, вступающие в силу через десять дней после официального опубликования названного Указа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Российская газета, 2008, 30 апреля, N 94; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);

- Закон Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" (Документ-регион, 2009, 22 декабря, N 36);

- Закон Ярославской области от 9 ноября 2007 г. N 70-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" (Губернские вести, 2007, 14 ноября, N 89);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (Российская газета, 2014, 18 августа, № 185);

- постановление Администрации области от 31.01.2007 N 29 "О создании департамента образования Ярославской области" (Губернские вести, 2007, 13 февраля, N 9);

- постановление Правительства области от 28.01.2009 N 44-п "Об утверждении условий и порядка подбора, оформления документов кандидатов в воспитатели для заключения договора о социальной адаптации и формы договора о социальной адаптации" (Губернские вести, 2009, 05 февраля, N 12);

- постановление Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 2011, 10 мая, N 35).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность;

- справка с места работы с указанием размера заработной платы либо копия декларации о доходах с отметкой о ее принятии на рассмотрение в налоговом органе;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать воспитателем по договору о социальной адаптации, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- справка об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов семьи туберкулеза и иных инфекционных заболеваний в открытой форме;

- характеристика с места работы (с места жительства);

- документ о прохождении психологического тестирования.

Способ представления документов - в очной форме.

2.7.2. Документы, имеющиеся в других ведомствах, - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Указанный документ запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель по собственной инициативе может представить указанный документ самостоятельно.

2.7.3. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.10. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителям предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Указом Губернатора Ярославской области от 30 октября 2013 г. N 589 в пункт 2.11 раздела 2 настоящего Регламента внесены изменения, вступающие в силу через десять дней после официального опубликования названного Указа

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в очной форме - 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется в установленном порядке в течение 30 мин.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- территория, прилегающая к зданиям органов местного самоуправления, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;

- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;

- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилий, имен, отчеств специалистов;

- места приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о порядке проведения личного приема заявителей;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец заполнения заявления.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.131. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о правилах оформления необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении инвалидами других необходимых для получения государственной услуги действий;

- адаптация официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оборудование входа в здание пандусом, кнопкой для вызова вахтера, расширенными дверными проемами для обеспечения возможности самостоятельного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал;

- осуществление приема заявителей в помещении на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга, для обеспечения возможности самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (форма документа и порядок его выдачи определены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение Административного регламента;

- удовлетворенность получателя качеством предоставления государственной услуги.

- обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп граждан к местам предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;

- направление запроса в органы внутренних дел, рассмотрение ответа на запрос;

- рассмотрение документов на заседании комиссии по опеке и попечительству;

- подписание заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в [приложении 3](#sub_1003) к Административному регламенту.

Документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и должны быть представлены в орган, предоставляющий государственную услугу, указаны в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#sub_272) Административного регламента.

3.1. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в орган местного самоуправления заявителя, который желает стать кандидатом в воспитатели по договору о социальной адаптации.

3.1.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, связанных с оказанием государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#sub_271) Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество физического лица, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#sub_271) Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает устранить их и возвращает документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.3. В случае, если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, регистрирует принятые документы и сообщает гражданину о дате и времени получения документов, связанных с результатом предоставления государственной услуги.

3.1.4. Результат административной процедуры - регистрация представленных заявителем документов.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.

3.2. Направление запроса в органы внутренних дел, рассмотрение ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Специалист органа местного самоуправления формирует и направляет в органы внутренних дел в форме электронного межведомственного взаимодействия запрос о наличии (отсутствии) у заявителя судимости по форме согласно [приложению 4](#sub_1004) к Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня после регистрации документов.

Органы внутренних дел формируют ответ на запрос и в течение 5 рабочих дней направляют его в орган местного самоуправления.

3.2.2. После получения ответа из органов внутренних дел специалист органа местного самоуправления:

- в случае наличия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан формирует проект заключения о невозможности заявителя быть воспитателем по договору о социальной адаптации и передает пакет документов заявителя на подпись ответственному уполномоченному лицу. После подписания заключение регистрируется в установленном порядке специалистом органа местного самоуправления;

- в случае отсутствия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан формирует проект заключения о возможности заявителя быть воспитателем по договору о социальной адаптации и передает его вместе с пакетом документов заявителя в комиссию по опеке и попечительству.

Срок исполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней после получения ответа из органов внутренних дел.

3.2.3. Результат административной процедуры:

- регистрация заключения о невозможности заявителя быть воспитателем по договору о социальной адаптации;

- проект заключения о возможности заявителя быть воспитателем по договору о социальной адаптации для рассмотрения на комиссии по опеке и попечительству.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо.

3.3. Рассмотрение документов на заседании комиссии по опеке и попечительству (далее - комиссия).

Основанием для начала административной процедуры является проект заключения о возможности заявителя быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

3.3.1. Комиссия рассматривает документы, указанные в [подпунктах 2.7.1](#sub_271) и [2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#sub_272) Административного регламента, проект заключения о возможности заявителя быть воспитателем по договору о социальной адаптации и на их основании принимает решение рекомендовать уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления подписать заключение о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации. Решение комиссии оформляется протоколом и передается специалисту органа местного самоуправления.

3.3.2. Результат административной процедуры - решение комиссии о возможности (невозможности) заявителя быть воспитателем по договору о социальной адаптации, оформленное протоколом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - председатель комиссии, специалист органа местного самоуправления.

3.4. Подписание заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола с решением комиссии специалисту органа местного самоуправления.

3.4.1. Специалист органа местного самоуправления передает пакет документов заявителя, протокол с решением комиссии и проект заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации на подпись уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня подписывает заключение о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации, которое после подписания регистрируется в течение 1 рабочего дня специалистом органа местного самоуправления.

3.4.3. Результат административной процедуры - регистрация заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней после принятия решения комиссией.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - уполномоченное должностное лицо, специалист органа местного самоуправления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заключение о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

3.5.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о готовности заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации и согласует с заявителем время и способ его получения.

3.5.2. При выдаче заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации заявителю лично специалист органа местного самоуправления, ответственный за его выдачу, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

3.5.3. При направлении заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за его выдачу, в течение 1 рабочего дня готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

3.5.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со времени регистрации заключения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.

Вместе с выдачей заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации заявителю возвращаются все представленные документы. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет департамент. Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Ответственность специалистов органов местного самоуправления за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов местного самоуправления в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области 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 Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган местного самоуправления или в департамент.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, государственного (муниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного (муниципального) служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного (муниципального) служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа местного самоуправления 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. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа местного самоуправления, директор департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. За неисполнение Административного регламента специалисты органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Адреса и телефоны органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа местного самоуправления | Почтовый адрес | Телефон и адрес электронной почты | Адрес официального сайта | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Администрация Большесельского муниципального района | 152360,Ярославская область,с. Большое Село,пл. Советская, д. 9 | (48542) 2-14-07,(48542) 2-93-00,bselo-cas@mail.ru | http://www.adm.yar.ru/power/mest/ bselo-adm/index.html | понедельник - с 8.00 до 17.00;среда - с 8.30 до 16.30;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 2. | Администрация Борисоглебского муниципального района | 152170, Ярославская область,пос. Борисоглебский,ул. Транспортная, д. 1 | (48539) 2-14-87,okrug@borg.adm.yar.ru | http://www.borisogleb.ru/ | понедельник - с 8.30 до 16.00;четверг - с 8.30 до 16.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 3. | Администрация Брейтовского муниципального района | 152760,Ярославская область, Брейтовский район,с. Брейтово,ул. Советская, д. 2 | (48545) 2-14-82admin@breytovo.adm.yar.ru | http://breitovo.narod.ru/ | понедельник, четверг - с 9.30 до 16.30;перерыв на обед с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 4. | Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района | 152240,Ярославская область,г. Гаврилов-Ям,ул. Советская, д. 51 | (48534) 2-37-46,server@gavyam.adm.yar.ru | http://www.gavyam.ru/ | понедельник - с 13.00 до 17.00;пятница - с 8.00 до 12.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 5. | Администрация Даниловского муниципального района | 152070, Ярославская область,г. Данилов,Соборная пл., д. 14а | (48538) 5-10-68,danilov@adm.yar.ru | http://danilov.adm.yar.ru/ | понедельник - с 8.00 до 17.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 6. | Администрация Любимского муниципального района | 152470,Ярославская область,г. Любим,ул. Трефолева, д. 10 | (48543) 2-16-44,(48543) 2-13-44,admin@lubim.adm.yar.ru | http://lubim.adm.yar.ru/ | среда - с 9.00 до 16.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 7. | Администрация Мышкинского муниципального района | 152830,Ярославская область, г. Мышкин,Успенская пл., д. 4 | (48544) 2-26-21,admin@mish.adm.yar.ru | http://www.myshkinmr.ru/ | понедельник, вторник - с 8.00 до 17.15;пятница - с 10.00 до 16.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 8. | Администрация Некоузского муниципального района | 152730,Ярославская область, Некоузский район,с. Новый Некоуз,ул. Кооперативная,д. 12 | (48547) 2-16-65,(48547) 2-15-52,admin@nekouz.adm.yar.ru | http://www.nekouz.ru/ | понедельник, пятница - с 8.00 до 12.00;среда - с 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 9. | Администрация Некрасовского муниципального района | 152260,Ярославская область, пос. Некрасовское,ул. Набережная,д. 37 | (48531) 4-19-40,nekr@adm.yar.ru | http://www.nekr.yaroslavl.ru/ | понедельник - среда - с 8.00 до 17.00;пятница - с 8.00 до 16.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 10. | Администрация Первомайского муниципального района | 150430,Ярославская область,пос. Пречистое,ул. Ярославская, д. 90 | (48549) 2-21-83,admin@pervomay.adm.yar.ru | http://prechistoe.adm.yar.ru/ | понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 11. | Администрация Переславского муниципального района | 152020,Ярославская область,г. Переславль-Залесский,ул. Советская, д. 5 | (48535) 3-14-51,admrayon@pereslavl.ru | http://rayon.pereslavl.ru/ | понедельник, вторник, четверг - с 8.15 до 17.30;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 12. | Администрация городского округа города Переславля-Залесского | 152020, Ярославская область,г. Переславль-Залесский,Народная пл., д. 1 | (48535) 3-59-44,gorod@admpz.pereslavl.ru | http://adm.pereslavl.ru/ | вторник, четверг - с 8.00 до 17.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 13. | Администрация Пошехонского муниципального района | 152850,Ярославская область,г. Пошехонье,пл. Свободы, д. 9 | (48546) 2-27-95,admin@posh.adm.yar.ru | http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/ | среда - с 8.30 до 17.30;пятница - с 8.30 до 16.30;перерыв на обед с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 14. | Администрация Ростовского муниципального района | 152151,Ярославская область,г. Ростов,Советская пл.,д. 15 | (48536) 6-32-54;admin@rostov.adm.yar.ru | http://www.admrostov.ru/ | понедельник - с 13.00 до 17.00;четверг - с 8.00 до 12.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 15. | Администрация Рыбинского муниципального района | 152903,Ярославская область,г. Рыбинск,ул. Братьев Орловых, д. 1а | (4855) 21-12-48,ito@admrmr.ru | http://admrmr.ru/ | понедельник - с 14.00 до 17.00;среда - с 9.00 до 12.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 16. | Администрация городского округа города Рыбинска | 152900, Ярославская область, г. Рыбинск,ул. Рабочая, д. 1,комн. 201 | (4855) 29-00-02,office@ryb.adm.yar.ru | http://www.rybinsk.ru/ | понедельник - с 14.00 до 17.00;среда - с 9.00 до 12.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 17. | Администрация Тутаевского муниципального района | 152300,Ярославская область,г. Тутаев,ул. Романовская, д. 35 | (48533) 2-36-63,(48533) 2-22-12, tutaev@tutaevmail.adm.yar.ru | http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/ffa.htm | понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 18. | Администрация Угличского муниципального района | 152615,Ярославская область,г. Углич,Успенская пл., д. 2 | (48532) 5-41-11,uglich@adm.yar.ru | http://www.uglich.ru/ | понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 19. | Администрация Ярославского муниципального района | 150003,г. Ярославль,ул. Зои Космодемьянской,д. 10а | (4852) 25-32-79;yarobl@yamo.adm.yar.ru | http://yamo.adm.yar.ru/ svedenia\_o\_rayone.htm | вторник, среда - с 8.30 до 17.30;перерыв на обед с 12.00 до 13.00;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 20. | Мэрия г. Ярославля | 150000,г. Ярославль,ул. Андропова, д. 6 | (4852) 40-47-53;ud@mail.city-yar.ru | http://www.city-yar.ru/home/government/city\_administration.html | понедельник - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье - выходные дни |

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю органа опеки и попечительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление

Прошу выдать заключение о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

Перечень приложенных документов:

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапредоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации"



Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма

Руководителю органа внутренних дел

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

(должность, Ф.И.О.)

# Запрос

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

(наименование подразделения, выполняющего функции по опеке

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

и попечительству, органа местного самоуправления

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

муниципального образования области)

просит предоставить сведения о наличии или отсутствии судимостей у гражданина

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

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения, адрес регистрации)

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица)