

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 304

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ И ПОДОПЕЧНОГО, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ"

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402)

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](#) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет".
2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)
3. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор
Ярославской области
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден
указом
Губернатора области
от 29.06.2012 N 304

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ И ПОДОПЕЧНОГО, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ"

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет" (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 разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет" (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 районов или городских округов Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в части выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, совместно с попечителем, являющиеся гражданами Российской Федерации (далее - 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.

Местонахождение и почтовый адрес департамента: Советская ул., 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: dobr@region.adm.yar.ru.

Справочные телефоны департамента: (4852) 40-18-95, (4852) 40-08-69.

Факс: (4852) 72-83-81.

1.3.2. Адреса и телефоны органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ярославской области, график приема граждан представлены в приложении 1 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.

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 сайтах органов местного самоуправления, передачи по электронной почте и указанным телефонам.

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами департамента и органов местного самоуправления в течение одного 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 (полная версия на интернет-сайте), блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы), и требования, предъявляемые к ним;
- образцы оформления документов;
- сведения о месторасположении, графике (режиме) работы департамента и графике приема граждан сотрудниками органов местного самоуправления, номерах телефонов, адресах 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, форма заявления попечителя о разрешении на его отдельное проживание с подопечным (далее - заявление попечителя), форма заявления подопечного о разрешении на его отдельное проживание с попечителем (далее - заявление подопечного), доступные для копирования и заполнения в электронном виде. (пп. 1.3.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в лице структурных подразделений, осуществляющих управление в сфере опеки и попечительства. Органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, перечислены в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, 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 копии муниципального правового акта о разрешении на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет;
- выдача копии муниципального правового акта об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет;
- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 12 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 34, ст. 3301);

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", 21.01.1996, N 17);

- 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);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572);

- [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" ("Российская газета", 2009, 29 декабря, N 252);

- [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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов включает в себя:

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#) попечителя по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту; (в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- [заявление](#) подопечного по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту; (в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- копия паспорта попечителя, содержащая сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии,

имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- копия паспорта подопечного, содержащая сведения о серии, номере, дате выдачи, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте регистрации (с предъявлением оригинала);

- справка образовательного учреждения о прохождении обучения подопечного в образовательном учреждении;

- копия муниципального правового акта о назначении заявителя опекуном (попечителем) и установлении опеки (попечительства) в отношении подопечного.

Кроме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#) данного пункта Административного регламента, заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного.

Форма представления документов - очная.

2.7.2. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению по существу.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в ее предоставлении.

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления попечителя и заявления подопечного (далее - заявления) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589)

2.12. Срок регистрации заявлений.

Заявления регистрируются в течение 30 минут.

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 фамилии, имени, отчества 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 приема 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;
- образцы заполнения заявлений.

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.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.13<1>. 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.
(п. 2.13<1> введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение требований Административного регламента;

- удовлетворенность получателя качеством предоставления государственной услуги;

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

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;

- рассмотрение документов заявителей;

- уведомление заявителей о принятом решении и выдача (направление) результатов государственной услуги заявителям.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в орган местного самоуправления заявителей.

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

- устанавливает личности заявителей;

- проверяет правильность написания заявлений и соответствие сведений, указанных в заявлениях, паспортным данным;

- проверяет соответствие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, следующим требованиям:

- 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.

3.1.2 - 3.1.4. Исключены. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

3.1.5. Результат административной процедуры - регистрация представленных заявителями документов.

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

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

3.2. Рассмотрение документов заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителей.

3.2.1. Специалист органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, формирует и передает пакет документов на согласование в комиссию по опеке и попечительству и защите прав несовершеннолетних (далее - комиссия).

Срок выполнения - 1 рабочий день.

3.2.2. Комиссия рассматривает поступившие документы и с учетом доводов, отражающих интересы несовершеннолетнего, принимает решение, которое носит рекомендательный характер, и оформляет протокол.

Срок выполнения - 5 рабочих дней.

3.2.3. Специалист органа местного самоуправления в соответствии с протоколом формирует проект муниципального правового акта о разрешении на раздельное проживание заявителей (об отказе в раздельном проживании заявителей) (далее - муниципальный правовой акт) и передает документы на подпись уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, являются:

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- несоответствие документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, требованиям [абзацев пятого - восьмого подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента;

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- принятие комиссией решения не рекомендовать выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в

выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает муниципальный правовой и направляет его для регистрации специалисту органа местного самоуправления.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

3.2.5. Специалист органа местного самоуправления регистрирует муниципальный правовой акт.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

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

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 9 рабочих дней.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт.

3.3.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителей по телефону о готовности муниципального правового акта.

3.3.2. При выдаче копии муниципального правового акта лично специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документа, устанавливает личность заявителей. Заявители расписываются в получении копий муниципального правового акта.

3.3.3. При направлении копии муниципального правового акта по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке делопроизводства для отправки заявителям.

3.3.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителям копий муниципального правового акта.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со времени регистрации муниципального правового акта.

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

Копии и оригиналы документов, представленных заявителями, не возвращаются.

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 исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента (далее - комиссия по проведению проверки).

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

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным 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, письменным обращениям, 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 (бездействия) работников органов местного самоуправления в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявлений;

- 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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- 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 Ярославской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, 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.
(п. 5.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или в департамент, 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, предоставляющего государственную услугу, 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:

- удовлетворить 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителям в письменной форме и в электронном виде (по желанию) 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. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.
(п. 5.11 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН

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	Советская пл., д. 9, с. Большое Село, Ярославская область, 152360	(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	Транспортная ул., д. 1, пос. Борисоглебский, Ярославская область, 152170	(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	Советская ул., д. 2, с. Брейтово, Брейтовский район, Ярославская область, 152760	(48545) 2-14-82, admin@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	Советская ул., д. 51, г. Гаврилов-Ям, Ярославская область, 152240	(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	Соборная пл., д. 14а, г.	(48538) 5-10-68,	http://danilov.adm.yar.ru/	понедельник - с 8.00 до 17.00;

	Даниловского муниципального района	Данилов, Ярославская область, 152070	danilov@adm.yar.ru		перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Администрация Любимского муниципального района	ул. Трефолева, д. 10, г. Любим, Ярославская область, 152470	(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	Успенская пл., д. 4, г. Мышкин, Ярославская область, 152830	(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	Кооперативная ул., д. 12, с. Новый Некоуз, Некоузский район, Ярославская область, 152730	(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	Набережная ул., д. 37, пос. Некрасовское, Ярославская область, 152260	(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	Ярославская ул., д. 90, пос. Пречистое, Ярославская область, 150430	(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	Советская ул., д. 5, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020	(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	Народная пл., д. 1, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020	(48535) 3-59-44, gorod@admpz.pereslav vl.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	пл. Свободы, д. 9, г. Пошехонье, Ярославская область, 152850	(48546) 2-27-95, admin@posh.adm.yar. ru	http://www.adm.yar.ru/power/мест/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	Советская пл., д. 15, г. Ростов, Ярославская область, 152151	(48536) 6-32-54, admin@rostov.adm.ya r.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	ул. Братьев Орловых, д. 1а, г. Рыбинск, Ярославская область, 152903	(4855) 21-12-48, ito@admrnr.ru	http://admrnr.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	Рабочая ул., д. 1, комн. 201, г. Рыбинск, Ярославская область, 152900	(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	Романовская ул., д. 35, г. Тутаев, Ярославская область, 152300	(48533) 2-36-63, (48533) 2-22-12, tutaev@tutaevmail.ad m.yar.ru	http://www.adm.yar.ru/power/мест/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	Успенская пл., д. 2, г. Углич, Ярославская область, 152615	(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	ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003	(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	ул. Андропова, д. 6, г. Ярославль, 150000	(4852) 40-47-53, ud@mail.city-yar.ru	http://vww.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

Форма

Главе _____
(наименование
муниципального образования)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)
_____,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт (номер, серия, кем
и когда выдан)

_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на раздельное проживание меня и моего подопечного _____.
_____.

Перечень приложенных документов:

1. _____
2. _____

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Главе _____
(наименование
муниципального образования)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)
_____,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт (номер, серия, кем,
когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на раздельное проживание меня и моего попечителя _____
_____.

Перечень приложенных документов:

- 1. _____
- 2. _____

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителя и подопечного,
достигшего возраста 16 лет"
Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)



