

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

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"

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402,
от 19.10.2022 N 285)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) 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.
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 19.10.2022 N 285)

3. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением положений Административного [регламента](#), касающихся межведомственного взаимодействия, вступающих в силу с 1 июля 2012 года.

Губернатор
Ярославской области
С.А.ВАХРУКОВ

Утвержден
указом
Губернатора области
от 27.04.2012 N 174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ ВОСПИТАТЕЛЕМ ПО ДОГОВОРУ О СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ"

Список изменяющих документов

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 (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий Ярославской области 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 дееспособные граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным Семейным [кодексом](#) Российской Федерации к опекунам (попечителям) (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.

1.3.2. Информация о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт департамента) по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по контактному телефону, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федерального реестра;

- на сайте департамента;

- при входе в помещения, в которых располагаются органы местного самоуправления.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги распространяется посредством соответствующих материалов (брошюр, буклетов) и размещается:

- непосредственно в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- на сайте департамента, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления;

- на Едином портале.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе информация о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной формах.

1.3.6. На Едином портале 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.

1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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. Формы предоставления государственной услуги:

- очная - при личном присутствии заявителя;

- заочная - без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение о возможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации либо заключение о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Решение о возможности (невозможности) кандидата стать воспитателем принимается органом местного самоуправления в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления о желании стать воспитателем.

2.5.2. В случае принятия решения о возможности кандидата стать воспитателем заявитель уведомляется органом местного самоуправления о принятом решении любым доступным способом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение о невозможности кандидата стать воспитателем направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении о желании стать воспитателем, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте департамента, а также в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#) по форме согласно приложению к Административному регламенту;
- паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, желающего усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем, выданное государственным учреждением здравоохранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Сведения (документы), запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия: сведения органов внутренних дел, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, указанные в [пункте 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

2.8. Органы местного самоуправления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в очной форме - не более 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день представления в орган местного самоуправления.

2.14. 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 размещаются образец заполнения заявления и 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.

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.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- обеспечение сопровождения сотрудниками органа местного самоуправления инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

- оказание сотрудниками органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение дублирования 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;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов на оказание государственной услуги, направление межведомственного запроса (срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день);

- принятие решения о возможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации либо решения о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации (срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней);

- направление заявителю результатов предоставления государственной услуги (срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней).

3.2. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги, направление межведомственного запроса.

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

3.2.1. При принятии документов, представленных заявителем лично, либо при поступлении документов заявителя по почте специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов (далее - специалист органа местного самоуправления):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия уполномоченного представителя (доверенного лица) заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем (доверенным лицом));

- проверяет наличие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов подписью и печатью.

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления специалист органа местного самоуправления оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Специалист органа местного самоуправления осуществляет регистрацию заявления в день его приема.

Днем обращения за оказанием государственной услуги считается день приема (регистрации) органом местного самоуправления заявления.

3.2.2. Если заявителем по собственной инициативе не представлены в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления в день регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления и направление межведомственного запроса.

3.3. Принятие решения о возможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации либо решения о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

В течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист органа местного самоуправления:

- принимает решение о возможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации либо решение о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации;

- готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления заключение о возможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации либо заключение о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

3.3.2. Основания для принятия решения о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации:

- документы, указанные в [пункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, обязанность по представлению которых лежит на заявителе, не представлены или представлен неполный комплект указанных документов;

- заявитель не соответствует требованиям, установленным Семейным [кодексом](#) Российской Федерации к опекунам (попечителям).

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание у руководителя органа местного самоуправления заключения о возможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации либо заключения о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

3.4. Направление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание у руководителя органа местного самоуправления заключения о возможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации либо заключения о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

3.4.1. В случае принятия решения о возможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации заявитель уведомляется органом местного самоуправления о принятом решении любым доступным способом (посредством телефонной связи, электронной почты) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4.2. Решение о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.3. При выдаче заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации заявителю лично специалист органа местного самоуправления устанавливает личность заявителя в порядке, установленном [пунктом 1.4 раздела 1](#) Административного регламента. Заявитель расписывается в получении заключения о возможности (невозможности) быть воспитателем по договору о социальной адаптации.

3.5. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

3.6. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о невозможности гражданина быть воспитателем по договору о социальной адаптации, заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги вновь.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами департамента.

Результаты проведения проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа местного самоуправления за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, департамента, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги, являются в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.5 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не 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;
- затребование с 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;

- 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 Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами пятым - восьмым пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, орган местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно департаментом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего рассматриваются руководителем органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта департамента, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, или директор департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

5.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. 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.

5.11. 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 департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение
к Административному [регламенту](#)

Форма

Руководителю органа местного
самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
паспорт (серия, номер, кем, когда выдан): _____

_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о возможности быть воспитателем по договору
о социальной адаптации

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

Перечень приложенных документов:

- _____;
- _____;
- _____.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Источник публикации

В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в издании
"Документ-Регион", N 36, 11.05.2012.

Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

Примечание к документу

Начало действия редакции - 01.11.2022.

Изменения, внесенные [Указом](#) Губернатора ЯО от 19.10.2022 N 285, [вступили](#) в силу через 10 дней после официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 21.10.2022).

Название документа

Указ Губернатора ЯО от 27.04.2012 N 174

(ред. от 19.10.2022)

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги
"Выдача заключения о возможности быть воспитателем по договору о социальной адаптации"