

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**  
от 26 мая 2021 г. N 15-нп

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ"**

В соответствии с [Законом](#) Ярославской области от 9 ноября 2007 г. N 70-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Организация выплаты ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье".
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Иванову Т.В.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента  
И.В.ЛОБОДА

Утвержден  
приказом  
департамента образования  
Ярославской области  
от 26.05.2021 N 15-нп

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ"**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация выплаты ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Организация выплаты ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье" (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 области (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий Ярославской области по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц в части выплаты ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье (далее - вознаграждение).

1.2. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются приемные родители, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. 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)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

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

- на официальном сайте департамента образования Ярославской области (далее - департамент) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/Pages/gos-uslugi-пра.aspx>;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

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

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федерального реестра;

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт департамента в сети "Интернет");

- в помещениях, в которых располагаются органы местного самоуправления.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- на официальном сайте департамента в сети "Интернет";

- на Едином портале.

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

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 - "Организация выплаты ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье".

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют организации почтовой связи - при направлении заявления о выплате вознаграждения (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации почтовой связи.

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 принятие органом местного самоуправления решения о выплате вознаграждения либо решения об отказе в выплате вознаграждения.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель (заявители) подает (подают) в орган местного самоуправления по месту жительства заявление в произвольной форме (в случае если вознаграждение будет выплачиваться обоим приемным родителям, заявление подают оба приемных родителя).

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность заявителя (заявителей);
- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) постоянное или преимущественное проживание заявителя (заявителей) на территории Ярославской области:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ярославской области;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребенка заболевания, подтверждающее ограниченные возможности здоровья, - в случае принятия в семью ребенка, имеющего ограниченные возможности здоровья;

- реквизиты расчетного счета (расчетных счетов) заявителя (заявителей), на который (которые) перечисляется вознаграждение.

2.7.3. Документы, запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения (документы), подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя (заявителей) на территории Ярославской области: сведения о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области (в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте) запрашиваются в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;

- договор о приемной семье запрашивается в органах опеки и попечительства;

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя (заявителей), а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемную семью, в системе индивидуального (персонифицированного) учета, запрашиваются в территориальных отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области;

- сведения о государственной регистрации рождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемную семью, запрашиваются в территориальных органах записи актов гражданского состояния;

- сведения (справка участкового педиатра, заверенная заведующим поликлиникой), подтверждающие факт того, что ребенок, переданный на воспитание в приемную семью, состоит на диспансерном учете и относится к III - V группам здоровья в соответствии с [приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2003 N 621 "О комплексной оценке состояния здоровья детей" (в случае принятия в семью ребенка, имеющего хроническое заболевание), запрашиваются в учреждениях здравоохранения.

2.7.4. Межведомственные запросы направляются органом местного самоуправления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.5. Заявитель (заявители) вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения и выплаты вознаграждения документы в полном объеме.

2.7.6. Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.7.2](#) данного пункта, представляются заявителем (заявителями) лично или через организацию почтовой связи.

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, нормативными правовыми актами 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;

- 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";

- 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 местного самоуправления, 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 местного самоуправления 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении

государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для прекращения выплаты вознаграждения:

- достижение ребенком совершеннолетия;
- приобретение несовершеннолетним дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия или объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным;
- устройство ребенка на полное государственное обеспечение в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, в том числе для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
- освобождение приемного родителя от исполнения обязанностей;
- смерть ребенка и (или) приемного родителя.

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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

В случае если заявление направляется по почте, заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.15.2. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

2.15.3. Места ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Места для заполнения заявлений обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, 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.

2.15.6. 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.

2.16. 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), а также по почте;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- 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, установленных законодательством.

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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов - 1 рабочий день;

- принятие решения о выплате либо об отказе в выплате вознаграждения и направление (вручение) заявителю (заявителям) соответствующего решения - 9 рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (заявителями) (лично или по почте) заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

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

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

- правильность оформления заявления.

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

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

3.2.3. При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей);

- проверяет правильность заполнения бланка заявления;

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

- направляет межведомственные запросы:

  - в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;

  - в органы опеки и попечительства;

  - в территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области;

  - в органы записи актов гражданского состояния;

  - в учреждения здравоохранения.

3.2.4. Днем обращения за вознаграждением считается день приема (регистрации) органом местного самоуправления заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления и направление межведомственных запросов.

3.3. Принятие решения о выплате либо об отказе в выплате вознаграждения и направление (вручение) заявителю (заявителям) соответствующего решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

В течение 9 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направления межведомственных запросов специалист

органа местного самоуправления:

- устанавливает обоснованность заявления;
- принимает решение о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения;
- готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления правовой акт органа местного самоуправления о выплате вознаграждения либо об отказе в выплате вознаграждения;
- направляет копию правового акта органа местного самоуправления заявителю.

3.3.2. Если заявитель (заявители) имеет (имеют) право на выплату вознаграждения в соответствии с действующим законодательством, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа местного самоуправления акта органа местного самоуправления о выплате вознаграждения.

Заявитель (заявители), в отношении которого (которых) принято решение о выплате вознаграждения, уведомляется (уведомляются) органом опеки и попечительства о принятом решении любым доступным способом в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.3. Основания для отказа в выплате вознаграждения:

- отсутствие у заявителя (заявителей) права на получение вознаграждения;
- непредставление документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, или представление неполного комплекта указанных документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в выплате вознаграждения, указанных в [подпункте 3.3.3](#) данного пункта, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа местного самоуправления акта органа местного самоуправления об отказе в выплате вознаграждения.

Решение об отказе в выплате вознаграждения направляется заявителю (заявителям) по почте на адрес, указанный в заявлении, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При личном обращении заявителя (заявителей) решение об отказе в выплате вознаграждения вручается ему (им) под подпись.

3.3.5. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выплате вознаграждения, заявитель (заявители) вправе обратиться за выплатой вознаграждения вновь.

3.3.6. Нормативный правовой акт о выплате вознаграждения либо об отказе в выплате вознаграждения подшивается в личное дело подопечного.

3.4. Организация выплаты вознаграждения заявителю (заявителям), получающему (получающим) государственную услугу.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа местного самоуправления акта органа местного самоуправления о выплате вознаграждения.

3.4.2. Размер вознаграждения устанавливается [Законом](#) Ярославской области от 9 ноября 2007 г. N 70-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству".

3.4.3. Вознаграждение назначается на каждого ребенка. Получателем вознаграждения может

быть один приемный родитель. В случае, когда оба приемных родителя являются опекунами на возмездной основе, сумма вознаграждения за воспитание одного ребенка делится между приемными родителями в соответствии с условиями, указанными в договоре о приемной семье.

3.4.4. При наличии нескольких оснований для назначения вознаграждения в увеличенном размере вознаграждение назначается в увеличенном размере по одному из таких оснований.

3.4.5. Выплата вознаграждения осуществляется со дня заключения с органом опеки и попечительства договора о приемной семье.

3.4.6. Вознаграждение перечисляется органом местного самоуправления заявителю (заявителям) на его расчетный счет (их расчетные счета) в кредитной организации, указанный (указанные) в заявлении, или через почтовую организацию.

3.4.7. Орган опеки и попечительства обеспечивает выплату вознаграждения ежемесячно в соответствии с условиями, указанными в договоре о приемной семье, в течение срока действия указанного договора.

3.4.8. В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер вознаграждения (за исключением обстоятельств, связанных с достижением ребенком возраста, влекущего изменение размера вознаграждения), приемный родитель обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, в письменной форме известить орган местного самоуправления о наступлении таких обстоятельств и представить подтверждающие документы.

Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения извещения принимает решение об изменении размера вознаграждения, принимает правовой акт органа местного самоуправления об изменении размера вознаграждения и вносит изменения в договор о приемной семье.

О принятом решении орган местного самоуправления уведомляет заявителя (заявителей) любым доступным способом в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Если наступившие обстоятельства, влияющие на размер вознаграждения, влекут уменьшение размера вознаграждения, то выплата вознаграждения в измененном размере осуществляется с момента наступления таких обстоятельств.

Если наступившие обстоятельства, влияющие на размер вознаграждения, влекут увеличение размера вознаграждения, то выплата вознаграждения в измененном размере осуществляется с момента обращения и подачи подтверждающих документов.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или почтовые организации сведений о заявителе (заявителях), в отношении которого (которых) принято решение о выплате вознаграждения.

#### **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 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 департамент проводит 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 проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.5 раздела 2](#) Административного регламента;

- 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 приеме у заявителя документов, представление 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, законами и иными 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими 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 шестым - девятым пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления подаются в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления либо муниципальным служащим 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

---

**Источник публикации**

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27.05.2021

**Примечание к документу**

Начало действия документа - 07.06.2021.

В соответствии с [п. 3](#) данный документ вступил в силу через 10 дней после официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 27.05.2021).

**Название документа**

Приказ Департамента образования ЯО от 26.05.2021 N 15-нп  
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги  
"Организация выплаты ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье"  
(Зарегистрировано в правовом управлении Правительства ЯО 26.05.2021 N 10-11392)