

## 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)

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, 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, 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

(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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты департамента: [dopr@region.adm.yar.ru](mailto:dopr@region.adm.yar.ru).

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

Факс: (4852) 72-83-81.

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

1.3.3. График работы департамента:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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

почты.

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями, блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы департамента и органов местного самоуправления, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

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

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

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

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

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

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (Российская газета, 2014, 18 августа, N 185); (в ред. Указа Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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

- постановление Правительства области от 28.01.2009 N 44-п "Об утверждении условий и порядка подбора, оформления документов кандидатов в воспитатели для заключения договора о социальной адаптации и формы договора о социальной адаптации" ("Губернские вести", 2009, 5 февраля, N 12);

- постановление Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 2011, 10 мая, N 35).  
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589)

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

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

- паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность;
- справка с места работы с указанием размера заработной платы либо копия декларации о доходах с отметкой о ее принятии на рассмотрение в налоговом органе;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать воспитателем по договору о социальной адаптации, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- справка об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов семьи туберкулеза и иных инфекционных заболеваний в открытой форме;
- характеристика с места работы (с места жительства);
- документ о прохождении психологического тестирования.

Способ представления документов - в очной форме.

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

Указанный документ запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель по собственной инициативе может представить указанный документ самостоятельно.

2.7.3. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в очной форме - 15 минут.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589)

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

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

- территория, прилегающая к зданиям органов местного самоуправления, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;
- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;
- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилий, имен, отчеств специалистов;
- места приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке проведения личного приема заявителей;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заполнения заявления.

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

- соблюдение 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;

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

- рассмотрение документов на заседании комиссии по опеке и попечительству;

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

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

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

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

3.1. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги.

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



о социальной адаптации.

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

- устанавливает личность заявителя;

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

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

  - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

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

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

3.1.4. Результат административной процедуры - регистрация представленных заявителем документов.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

3.2.3. Результат административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
(п. 5.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного (муниципального) служащего;

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

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

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. 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 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Телефон и адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График приема граждан
1	2	3	4	5	6
1	Администрация Большесельского муниципального района	152360, Ярославская область, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9	(48542) 2-14-07, (48542) 2-93-00, bselo-cas@mail.ru	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html">http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html</a>	понедельник - с 8.00 до 17.00; среда - с 8.30 до 16.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Администрация Борисоглебского муниципального района	152170, Ярославская область, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 1	(48539) 2-14-87, okrug@borg.adm.yar.ru	<a href="http://www.borisogleb.ru/">http://www.borisogleb.ru/</a>	понедельник - с 8.30 до 16.00; четверг - с 8.30 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Администрация Брейтовского муниципального района	152760, Ярославская область, Брейтовский район, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-14-82 admin@breytovo.adm.yar.ru	<a href="http://breitovo.narod.ru/">http://breitovo.narod.ru/</a>	понедельник, четверг - с 9.30 до 16.30; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
4	Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51	(48534) 2-37-46, server@gavyam.adm.yar.ru	<a href="http://www.gavyam.ru/">http://www.gavyam.ru/</a>	понедельник - с 13.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Администрация Даниловского	152070, Ярославская область, г. Данилов,	(48538) 5-10-68, danilov@adm.yar.ru	<a href="http://danilov.adm.yar.ru/">http://danilov.adm.yar.ru/</a>	понедельник - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до

	муниципального района	Соборная пл., д. 14а			13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Администрация Любимского муниципального района	152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д. 10	(48543) 2-16-44, (48543) 2-13-44, admin@lubim.adm.yar.ru	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/">http://lubim.adm.yar.ru/</a>	среда - с 9.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Администрация Мышкинского муниципального района	152830, Ярославская область, г. Мышкин, Успенская пл., д. 4	(48544) 2-26-21, admin@mish.adm.yar.ru	<a href="http://www.myshkinmr.ru/">http://www.myshkinmr.ru/</a>	понедельник, вторник - с 8.00 до 17.15; пятница - с 10.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Администрация Некоузского муниципального района	152730, Ярославская область, Некоузский район, с. Новый Некоуз, ул. Кооперативная, д. 12	(48547) 2-16-65, (48547) 2-15-52, admin@nekouz.adm.yar.ru	<a href="http://www.nekouz.ru/">http://www.nekouz.ru/</a>	понедельник, пятница - с 8.00 до 12.00; среда - с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Администрация Некрасовского муниципального района	152260, Ярославская область, пос. Некрасовское, ул. Набережная, д. 37	(48531) 4-19-40, nekr@adm.yar.ru	<a href="http://www.nekr.yaroslavl.ru/">http://www.nekr.yaroslavl.ru/</a>	понедельник - среда - с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Администрация Первомайского муниципального района	150430, Ярославская область, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90	(48549) 2-21-83, admin@pervomay.adm.yar.ru	<a href="http://prechistoe.adm.yar.ru/">http://prechistoe.adm.yar.ru/</a>	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Администрация Переславского муниципального района	152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 5	(48535) 3-14-51, admrayon@pereslavl.ru	<a href="http://rayon.pereslavl.ru/">http://rayon.pereslavl.ru/</a>	понедельник, вторник, четверг - с 8.15 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни



12	Администрация городского округа города Переславля-Залесского	152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, Народная пл., д. 1	(48535) 3-59-44, gorod@admpz.pereslavl.ru	<a href="http://adm.pereslavl.ru/">http://adm.pereslavl.ru/</a>	вторник, четверг - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Администрация Пошехонского муниципального района	152850, Ярославская область, г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 9	(48546) 2-27-95, admin@posh.adm.yar.ru	<a href="http://www.adm.yar.ru/powerr/mest/poshekh/">http://www.adm.yar.ru/powerr/mest/poshekh/</a>	среда - с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Администрация Ростовского муниципального района	152151, Ярославская область, г. Ростов, Советская пл., д. 15	(48536) 6-32-54; admin@rostov.adm.yar.ru	<a href="http://www.admrostov.ru/">http://www.admrostov.ru/</a>	понедельник - с 13.00 до 17.00; четверг - с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Администрация Рыбинского муниципального района	152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а	(4855) 21-12-48, ito@admrmr.ru	<a href="http://admrmr.ru/">http://admrmr.ru/</a>	понедельник - с 14.00 до 17.00; среда - с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Администрация городского округа города Рыбинска	152900, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, комн. 201	(4855) 29-00-02, office@ryb.adm.yar.ru	<a href="http://www.rybinsk.ru/">http://www.rybinsk.ru/</a>	понедельник - с 14.00 до 17.00; среда - с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Администрация Тутаевского муниципального района	152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 35	(48533) 2-36-63, (48533) 2-22-12, tutaev@tutaevmail.adm.yar.ru	<a href="http://www.adm.yar.ru/powerr/mest/tutayev/ffa.htm">http://www.adm.yar.ru/powerr/mest/tutayev/ffa.htm</a>	понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Администрация Угличского муниципального района	152615, Ярославская область, г. Углич, Успенская пл., д. 2	(48532) 5-41-11, uglich@adm.yar.ru	<a href="http://www.uglich.ru/">http://www.uglich.ru/</a>	понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Администрация Ярославского	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д.	(4852) 25-32-79; yarobl@yamo.adm.yar.ru	<a href="http://yamo.adm.yar.ru/svedenia_o_rayone.htm">http://yamo.adm.yar.ru/svedenia_o_rayone.htm</a>	вторник, среда - с 8.30 до 17.30; перерыв на обед с

	муниципального района	10а	.ru		12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Мэрия г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6	(4852) 40-47-53; ud@mail.city-yar.ru	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration.html</a>	понедельник - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

Руководителю органа опеки  
и попечительства

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер, кем,  
когда выдан)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Перечень приложенных документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

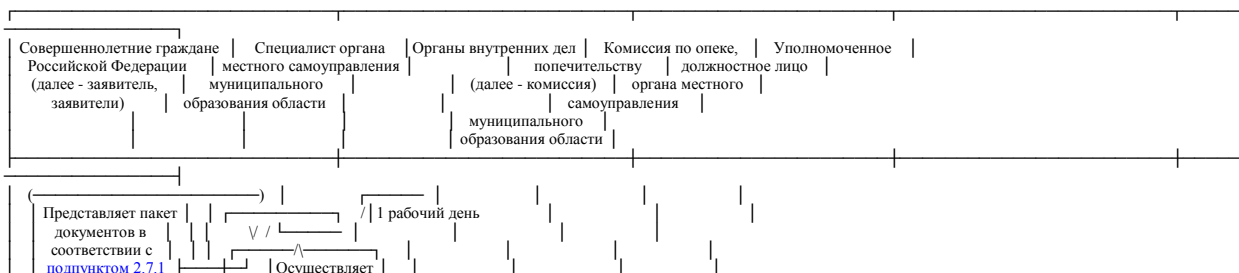
\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги "Выдача заключения о  
возможности быть воспитателем по договору о  
социальной адаптации"





ЗАПРОС

---

(наименование подразделения, выполняющего функции по опеке

---

и попечительству, органа местного самоуправления

---

муниципального образования области)

просит предоставить сведения о наличии или отсутствии судимостей у  
гражданина \_\_\_\_\_

---

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

---

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

---