



КонсультантПлюс

Указ Губернатора ЯО от 29.06.2012 N 304
(ред. от 10.06.2022)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Выдача разрешения на отдельное
проживание попечителя и подопечного,
достигшего возраста 16 лет"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.07.2022

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 304

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

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402,
от 10.06.2022 N 139)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет".

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы здравоохранения, труда и социальной защиты, образования, семейной и демографической политики.
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 10.06.2022 N 139)

3. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор
Ярославской области
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден
указом
Губернатора области
от 29.06.2012 N 304

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 10.06.2022 N 139)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на

раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий Ярославской области по опеке и попечительству в части выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, совместно с их попечителями, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области (далее - заявители).

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

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

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" по адресу: <http://www.yagregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> (далее - официальный сайт департамента в сети "Интернет");

- 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 официальном сайте департамента в сети "Интернет";

- 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 официальном сайте департамента в сети "Интернет", 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 о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной формах.

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 разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет".

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

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.3. Форма предоставления государственной услуги очная (при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением государственной услуги).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие органом местного самоуправления решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, либо решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- **заявление** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность попечителя;

- документ, удостоверяющий личность подопечного.

Кроме документов, предусмотренных **подпунктом 2.7.1** данного пункта Административного регламента, заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, будут свидетельствовать о том, что раздельное проживание попечителя и подопечного будет соответствовать интересам подопечного.

2.7.2. Сведения (документы), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия: копия муниципального правового акта о назначении заявителя опекуном (попечителем) и установлении опеки (попечительства) в отношении подопечного (запрашивается органом местного самоуправления в органах

опеки и попечительства).

2.7.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, необходимые для получения государственной услуги, 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, 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 о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 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 отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет 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 фамилии, имени, отчества каждого из специалистов;

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления размещается 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;

- об образцах заполнения заявлений о предоставлении 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, ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения);

- 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, 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 заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день);

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов (срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней);

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комиссией по опеке и попечительству (далее - комиссия), принятие и оформление решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, либо решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет (срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. При принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов (далее - специалист органа местного самоуправления):

- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном [пунктом 1.4 раздела 1](#) Административного регламента;

- устанавливает факт наличия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие следующим условиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, 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;

- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист органа местного самоуправления оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в день его приема.

3.2.2. Днем обращения считается день приема (регистрации) органом местного самоуправления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Специалист органа местного самоуправления рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и представленные документы.

3.3.2. В случае если установлены факты отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, либо документы не соответствуют требованиям [абзацев четвертого - седьмого подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) данного раздела Административного регламента, специалист органа местного самоуправления направляет поступившие документы на рассмотрение комиссии.

3.3.3. В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления при необходимости формирует и направляет запросы в органы опеки и попечительства, образовательную организацию.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента регистрации документов.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления передает комплект документов на рассмотрение комиссии.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление принятых у заявителя документов и полученных ответов на межведомственные запросы на рассмотрение комиссии.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комиссией, принятие и оформление решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, либо решения об отказе о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом органа местного самоуправления на рассмотрение комиссии принятых у заявителя документов, ответов на межведомственные запросы.

3.4.1. Комиссия рассматривает поступившие документы с учетом доводов, отражающих интересы несовершеннолетнего, анализирует личностные качества подопечного, уровень его социальной адаптации и способности к самостоятельной жизни, принимает решение рекомендовать (не рекомендовать) выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет.

Основания для принятия комиссией решения не рекомендовать выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет:

- непредставление заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям [абзацев четвертого - седьмого подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) данного раздела Административного регламента;

- несоответствие раздельного проживания попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, интересам подопечного.

Решение комиссии оформляется протоколом. Документы заявителя и протокол комиссии передаются специалисту органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления на основании решения комиссии готовит и

подписывает у руководителя органа местного самоуправления муниципальный правовой акт о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет (далее - муниципальный правовой акт).

3.4.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, является принятие комиссией решения не рекомендовать выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие органом местного самоуправления решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, либо решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного, достигшего возраста 16 лет, которое оформляется муниципальным правовым актом.

3.5. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 дня с момента принятия решения любым доступным способом (посредством телефонной связи, электронной почты) уведомляет заявителя о принятом решении.

3.6. При выдаче копии муниципального правового акта заявителю лично специалист органа местного самоуправления устанавливает личность заявителя в порядке, установленном [пунктом 1.4 раздела 1](#) Административного регламента. Заявитель расписывается в получении копии муниципального правового акта.

При направлении копии муниципального правового акта по почте специалист органа местного самоуправления в течение 1 дня с момента принятия решения готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

3.7. Вместе с копией муниципального правового акта заявителю возвращаются все представленные документы, разъясняется порядок обжалования соответствующего муниципального правового акта. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

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 указанного 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 полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся специалистами департамента.

Результаты соответствующей проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных 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 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;
- требование от заявителя представления 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, через Единый портал, 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:

- жалоба удовлетворяется, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Приложение
к Административному [регламенту](#)

ФОРМЫ
заявлений о предоставлении государственной услуги "Выдача
разрешения на раздельное проживание попечителя
и подопечного, достигшего возраста 16 лет"

Форма 1

Главе _____
(наименование
муниципального образования)

(Ф.И.О.)

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

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

_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу дать разрешение на раздельное проживание меня и моего подопечного

Перечень приложенных документов:

1. _____
2. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

<*> Представляется попечителем.

Форма 2

Главе _____
(наименование
муниципального образования)

(Ф.И.О.)

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

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

_____,

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу дать разрешение на раздельное проживание меня и моего попечителя

Перечень приложенных документов:

1. _____
2. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

<*> Представляется подопечным.
