



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

02.08.2021

с присвоенным регистрационным номером

10-11530

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.08.2021 № 10-11530
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Организация
предоставления единовременной
выплаты при устройстве ребенка
в семью»

В соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 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 предоставления единовременной выплаты при устройстве ребенка в семью».

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

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 02.03.2021 № 10/112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Организация предоставления единовременной выплаты при устройстве ребенка в семью»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления единовременной выплаты при устройстве ребенка в семью» (далее – Административный регламент) разработан с целью предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты при устройстве ребенка в семью (далее – государственная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) 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 предоставления единовременной выплаты при устройстве ребенка в семью (далее – единовременная выплата).

1.2. Заявителями являются усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, обратившиеся за получением государственной услуги.

Единовременная выплата не назначается на детей, усыновленных отчимом, мачехой, либо в случае признания отцовства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и контактных телефонах, об 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);

- 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».

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по контактными телефонам, 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 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;
- на Едином портале.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной форме (лично и (или) по телефону) и (или) в 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Организация предоставления единовременной выплаты при устройстве ребенка в семью».

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют организации почтовой связи (при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации почтовой связи).

2.3. Возможные 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 назначении и выплате единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 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, 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 подает в орган местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания заявление в произвольной форме.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия паспорта ребенка, достигшего четырнадцатилетнего возраста (при любой форме устройства ребенка в семью);
- копия решения суда об установлении усыновления (удочерения) (при установлении усыновления (удочерения));
- документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя 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;
- реквизиты расчетного счета заявителя, на который перечисляется единовременная выплата.

2.7.3. В случае подачи опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем заявления о выплате единовременной выплаты через уполномоченного представителя (доверенное лицо) дополнительно представляется копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя (доверенного лица), и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (доверенного лица).

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

- сведения (документы), подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Ярославской области (сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ярославской области (в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте)), – в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;
- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- копия правового акта органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя), в том числе исполняющего свои обязанности возмездно, – в органах опеки и попечительства;
- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя, а также ребенка (детей), переданного (переданных) на воспитание в семью, в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, – в территориальных отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области.

2.7.5. 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.

2.7.6. Заявитель вправе по своей инициативе представить необходимые для выплаты единовременной выплаты документы в полном объеме.

2.7.7. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.2 и 2.7.3 данного пункта, представляются заявителем 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы местного самоуправления 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, 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 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- 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 № 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. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.13. 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.

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

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

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

- номера кабинета;
- наименования органа местного самоуправления.

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

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

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), 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, установленной законодательством, и в порядке, установленном 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о назначении и выплате единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты;

- организация перечисления средств получателю государственной услуги.

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

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления в произвольной форме;

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

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

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

3.2.3. Если заявителем по собственной инициативе не представлены в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления в день регистрации заявления направляет межведомственные запросы:

- в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;
- в органы записи актов гражданского состояния;
- в органы опеки и попечительства;
- в территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области.

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

3.2.5. Если указанное заявление пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, днем обращения за единовременной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о назначении и выплате единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.2 – 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист органа местного самоуправления:

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для выплаты единовременной выплаты;
- принимает решение о назначении и выплате единовременной выплаты либо решение об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты;

- готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления правовой акт о назначении и выплате единовременной выплаты либо правовой акт об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты.

3.3.2. Если заявитель имеет право на назначение и выплату единовременной выплаты в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа местного самоуправления правового акта о назначении и выплате единовременной выплаты.

Заявители, в отношении которых принято решение о назначении и выплате единовременной выплаты, в течение двух рабочих дней уведомляются органом местного самоуправления о принятом решении любым доступным способом.

3.3.3. Основания для отказа в назначении и выплате единовременной выплаты:

- заявитель не относится к категориям лиц, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- дети, на которых выплачивается единовременная выплата, относятся к категориям детей, указанным в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- заявителем не представлены документы, которые он должен представить самостоятельно, или представлен неполный комплект указанных документов;

- заявление поступило позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка либо со дня принятия постановления (распоряжения) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования о назначении опекуна (попечителя), в том числе исполняющего свои обязанности возмездно.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в назначении и выплате единовременной выплаты, указанных в подпункте 3.3.3 данного пункта, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа местного самоуправления правового акта об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты.

3.3.5. Письменное мотивированное уведомление об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты направляется заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

При личном обращении заявителя решение об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты вручается ему под подпись.

3.3.6. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты, заявитель вправе повторно обратиться за назначением и выплатой единовременной выплаты.

3.3.7. Правовой акт о назначении и выплате единовременной выплаты либо правовой акт об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты подшивается в личное дело усыновленного (подопечного) ребенка.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4. Организация перечисления средств получателю государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем органа местного самоуправления правового акта о выплате единовременной выплаты.

3.4.2. Единовременная выплата выплачивается на каждого ребенка из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданного под опеку (попечительство), при усыновлении (удочерении) в размерах, установленных Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», с учетом родных и усыновленных ранее несовершеннолетних детей.

3.4.3. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выплату единовременной выплаты, в течение 2 рабочих дней со дня принятия руководителем органа местного самоуправления правового акта о выплате единовременной выплаты формирует выплатные документы заявителя в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи для производства выплаты единовременной выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача платежного поручения и подготовленного комплекта выплатных документов в организацию федеральной почтовой связи или в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю.

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 департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами департамента.

Результаты 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 представлением 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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:

- 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 предоставлении 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 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.