

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2018 № 501-п

г. Ярославль

О внесении изменений в  
постановление Правительства  
области от 03.05.2011 № 340-п

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «Правительство Ярославской области в лице управления Правительства области по организационному развитию» заменить словами «департамент информатизации и связи Ярославской области».

1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы экономики, государственных закупок, информатизации и связи.».

1.3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённый постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

1.4. В Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг уполномоченным органом исполнительной власти, утверждённом постановлением:

- в абзаце первом пункта 2 слова «Правительство Ярославской области в лице управления Правительства области по организационному развитию» заменить словами «департамент информатизации и связи Ярославской области»;

- пункт 3 исключить.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий  
обязанности Председателя  
Правительства области

Р.А. Колесов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства области  
от 03.05.2011 № 340-п  
(в редакции постановления  
Правительства области  
от 03.07.2018 № 501-п)

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления государственных услуг**

I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) с целью внедрения единых подходов и механизмов разработки и утверждения органами исполнительной власти Ярославской области административных регламентов предоставления государственных услуг (далее – административные регламенты).

2. Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов органами исполнительной власти Ярославской области.

3. Органом исполнительной власти Ярославской области, к компетенции которого относится разработка Порядка и его актуализация, является департамент информатизации и связи Ярославской области.

II. Общие требования к разработке и утверждению административных регламентов

1. Разработка проекта административного регламента и его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.1. Разработчиком проекта административного регламента является орган исполнительной власти Ярославской области, предоставляющий государственную услугу.

Если государственная услуга предоставляется в рамках полномочий Российской Федерации, переданных субъектам Российской Федерации, административный регламент утверждается указом Губернатора области.

Если государственная услуга предоставляется в рамках полномочий субъекта Российской Федерации, административный регламент утверждается

нормативным правовым актом органа исполнительной власти Ярославской области, предоставляющего государственную услугу.

1.2. Проект административного регламента размещается разработчиком на своей странице, а также в разделе «Проекты нормативных правовых актов» на портале органов государственной власти Ярославской области для ознакомления заинтересованных лиц.

Вместе с проектом административного регламента разработчик размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- информацию о сроках проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) и представления заключений по проекту административного регламента;

- перечень специалистов, ответственных за сбор и учет представленных заключений, с указанием номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены заключения по проекту административного регламента;

- информацию о совершенствовании процесса предоставления государственной услуги в случае принятия административного регламента.

## 2. Экспертиза проекта административного регламента.

2.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе уполномоченного органа исполнительной власти Ярославской области.

### 2.1.1. Независимая экспертиза

2.1.1.1. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

2.1.1.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами по их инициативе за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика.

2.1.1.3. Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.1.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по каждому из них.

2.1.1.5. Разработчик размещает заключения независимой экспертизы на своей странице на портале органов государственной власти Ярославской области.

2.1.1.6. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа исполнительной власти Ярославской области и последующего утверждения административного регламента.

2.1.2. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области.

2.1.2.1. По истечении срока, установленного для проведения независимой экспертизы, проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента, проект административного регламента, блок-схема предоставления государственной услуги не позднее 3 рабочих дней направляются в орган исполнительной власти Ярославской области, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов, с приложением пояснительной записки, содержащей информацию о результатах независимой экспертизы, об учете в проекте административного регламента рекомендаций независимой экспертизы (в случае ее проведения), предложений заинтересованных организаций и граждан.

2.1.2.2. Экспертиза проектов административных регламентов производится в порядке, установленном постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Согласование и утверждение административного регламента.

3.1. Согласование проекта указа Губернатора области либо проекта постановления Правительства области об утверждении административного регламента производится в соответствии с Регламентом Правительства Ярославской области, утвержденным указом Губернатора области от 23.09.2015 № 541 «Об утверждении Регламента Правительства Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области».

Согласование проекта приказа органа исполнительной власти Ярославской области об утверждении административного регламента производится в соответствии с Правилами подготовки и государственной регистрации приказов нормативно-правового характера, издаваемых органами исполнительной власти области в пределах своей компетенции, утвержденными указом Губернатора области от 29.06.2012 № 297 «О приказах нормативно-правового характера, издаваемых органами исполнительной власти области в пределах своей компетенции, и о признании частично утратившим силу постановления Губернатора области от 08.05.2003 № 293».

Проект административного регламента подлежит обязательному согласованию с департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области в части обеспечения доступности предоставления государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

3.2. Нормативный правовой акт об утверждении административного регламента представляется разработчиком на правовую экспертизу в правовое управление Правительства области с приложением заключения уполномоченного органа исполнительной власти Ярославской области и заключения независимой экспертизы, сведений об учете замечаний и предложений, содержащихся в указанных заключениях, в порядке, установленном законодательством Ярославской области.

3.3. В список рассылки нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов включается департамент информатизации и связи Ярославской области.

#### 4. Внесение изменений в административный регламент.

4.1. Изменения в административный регламент вносятся в случае необходимости приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и (или) Ярославской области, регулирующим предоставление государственной услуги, по результатам мониторинга качества предоставления государственных услуг, а также по предложениям органов исполнительной власти Ярославской области, основанным на результатах анализа практики применения административного регламента.

4.2. Внесение изменений в административный регламент, за исключением внесения изменений в случаях, указанных в подпункте 4.3 пункта 4 данного раздела Порядка, осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

4.3. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

- внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

- изменения информации о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти Ярославской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, телефонах, адресах электронной почты либо изменения мест размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- изменения структуры, штатного расписания органа исполнительной власти Ярославской области, предоставляющего государственную услугу,

изменения наименования должности должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры (административного действия);

- исполнения решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или частично.

Проекты нормативных правовых актов о внесении в административные регламенты изменений в случаях, указанных в настоящем подпункте, не подлежат экспертизе уполномоченным органом исполнительной власти.

#### 5. Отмена административного регламента.

5.1. Отмена административного регламента производится в случае его несоответствия действующему законодательству Российской Федерации и (или) Ярославской области.

5.2. Отмена административного регламента производится в порядке, установленном действующим законодательством.

### III. Требования к административным регламентам

1. При разработке административных регламентов орган исполнительной власти Ярославской области предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Ярославской области;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, сокращение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) МФЦ и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления государственной услуги за счёт сокращения сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий. При этом разработчик может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления государственной услуги, исполнения административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и (или) Ярославской области;

- предоставление государственной услуги в электронной форме.

2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников.

3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов (пунктов):

- предмет регулирования административного регламента: наименование государственной услуги и её краткое содержание;

- описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Ярославской области и иными организациями при предоставлении государственной услуги, в том числе с указанием (при наличии) льготных категорий и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное предоставление государственной услуги;

- требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием страницы органа исполнительной власти Ярославской области, предоставляющего государственную услугу, на портале органов государственной власти Ярославской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- порядок, форма, место размещения и способы получения контактной информации, в том числе информации, указанной на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Контактная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальных сайтах органов исполнительной власти Ярославской области, о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы исполнительной власти Ярославской области обеспечивают размещение и актуализацию контактной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

К контактной информации относятся:

- место нахождения, графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, органа исполнительной власти Ярославской области, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также МФЦ;

- адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ярославской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты таких органов и организаций.

4. Раздел «Стандарт предоставления государственной услуги» содержит следующие подразделы (пункты):

- наименование государственной услуги. Наименование государственной услуги определяется разработчиком в соответствии с формулировкой нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление государственной услуги;

- наименование органа исполнительной власти Ярославской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу. Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти Ярославской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований области и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

В данном подразделе (пункте) также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- возможные формы предоставления государственной услуги:

очная форма – при личном присутствии;

заочная форма – без личного присутствия (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал, центр телефонного обслуживания и др.);

- результат предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Ярославской области;

- срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также когда законодательством Российской Федерации и (или) Ярославской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В данном подразделе (пункте) также указываются требования пунктов 1 и 2

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно установление запрета 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать на это в тексте административного регламента;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

- срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в

МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и показатели доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал.

5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» состоит из подразделов (пунктов), соответствующих количеству административных процедур (логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги) и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится функциональная блок-схема предоставления государственной услуги. Блок-схема предоставления государственной услуги включает себя административные процедуры с указанием сроков их выполнения.

Раздел также должен содержать:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур:

осуществление записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление заявителям информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием;

предоставление заявителям сведений о ходе выполнения административных процедур, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление в рамках предоставления государственной услуги межведомственного информационного взаимодействия, в том числе указание на форму такого взаимодействия, порядок направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

направление результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- описание иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- критерии принятия решений должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения результата административной процедуры, в том числе в электронных системах.

В целях обеспечения оптимального восприятия заявителями описания административных процедур, выполняемых в ходе предоставления государственной услуги, раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» может быть оформлен по форме согласно приложению 1 к Порядку.

6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы (пункты):

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- 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;

- конкретные меры ответственности государственных служащих органа исполнительной власти Ярославской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

7. Типовое содержание раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников» приведено в приложении 2 к Порядку.

#### IV. Особенности разработки и утверждения административных регламентов при осуществлении переданных полномочий

В отношении полномочия Российской Федерации, переданного в соответствии с федеральным законом органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, нормативное правовое регулирование, в том числе разработка и утверждение административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном таким федеральным законом.

В случае если федеральным законом предусмотрено, что соответствующий административный регламент принимается федеральным органом исполнительной власти, но данным органом административный регламент не утвержден, административный регламент утверждается указом Губернатора области.

Впоследствии при принятии административного регламента федеральным органом исполнительной власти принятый административный регламент подлежит отмене.

В отношении полномочия Российской Федерации, переданного в соответствии с федеральным законом для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, которое в свою

очередь было передано в соответствии с законом Ярославской области для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований области, нормативное правовое регулирование, в том числе разработка и утверждение регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законом.

В отношении полномочий органов исполнительной власти Ярославской области, переданных в соответствии с законом Ярославской области органам местного самоуправления муниципальных образований области, нормативное правовое регулирование, в том числе принятие административных регламентов, осуществляется в порядке, предусмотренном законом Ярославской области.



**ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ**  
**раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 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 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы органа, предоставляющего государственную услугу, на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, ее руководителя и (или) работника, 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 предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, организацию, привлекаемую для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

8. 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.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<sup>1</sup> 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.