

Указ Губернатора Ярославской области от 20 апреля 2012 г. N 164  
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем"

Информация об изменениях:

*Указом Губернатора Ярославской области от 11 октября 2013 г. N 545 преамбула настоящего Указа изложена в новой редакции, вступающей в силу через десять дней после официального опубликования названного Указа*

*См. текст преамбулы в предыдущей редакции*

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 заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем" (далее - Административный регламент).

Информация об изменениях:

*Пункт 2 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

*См. предыдущую редакцию*

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

3. Указ вступает в силу через десять дней после его **официального опубликования**, за исключением положений Административного регламента, касающихся межведомственного взаимодействия, вступающих в силу с 01 июля 2012 года.

Губернатор области

С.А. Вахруков

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности  
гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем"  
(утв. указом Губернатора области  
от 20 апреля 2012 г. N 164)**

**1. Общие положения**

Информация об изменениях:

*Пункт 1.1 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

*См. предыдущую редакцию*

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем),

усыновителем" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем" (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 по опеке и попечительству в части выдачи заключений о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

Административный регламент устанавливает также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей.

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

Информация об изменениях:

*Подпункт 1.3.1 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

[См. предыдущую редакцию](#)

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

1.3.2. Исключен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.3. Исключен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

*Подпункт 1.3.4 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента и органов местного самоуправления предоставляется посредством её размещения на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области и сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", передачи по электронной почте и телефону.

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

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

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.6 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.6. На странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

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

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

1.3.8. Исключен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем".

Информация об изменениях:

Пункт 2.2 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления. Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведен на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации "Усыновите.ру": <http://www.usynovite.ru/contacts/?region=86>.

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

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый [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".

Информация об изменениях:

[Пункт 2.3 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.3. Формы предоставления государственной услуги:

- очная (при личном обращении заявителя в органы местного самоуправления);
- заочная (без личного присутствия заявителя при его обращении в орган местного самоуправления, с использованием Единого портала; государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.)

Информация об изменениях:

[Указом Губернатора Ярославской области от 17 марта 2016 г. N 121 пункт 2.4 раздела 2 настоящего Регламента изложен в новой редакции, вступающей в силу через десять дней после \[официального опубликования\]\(#\) названного Указа](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);
- выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем.

2.5. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 33 дней с момента регистрации представленных заявителем документов.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления, в том числе в форме электронного документа, с использованием Единого портала.

Заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, регистрируется в день его поступления. В день поступления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления.

Информация об изменениях:

[Пункт 2.6 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, размещен на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru/depts/dobr/Pages/gos-uslugi-npa.aspx>), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.

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

2.7.1. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем):

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.7.1.1 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.7.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных [семейным законодательством](#) Российской Федерации формах, по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (принимаются органами местного самоуправления в течение 1 года со дня их выдачи);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается органами местного самоуправления в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено); форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

- автобиография.

В случае личного обращения в орган местного самоуправления заявитель при



подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Способ представления документов (в очной форме или в электронной) определяется заявителем.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;
- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;
- максимальный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайтов.

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.7.1.2 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

*См. предыдущую редакцию*

2.7.1.2. Документами, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- справка, подтверждающая регистрацию граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);
- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (копия пенсионного удостоверения, справка из органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) - для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты.

Заявитель по собственной инициативе может представить указанные документы самостоятельно (документы, указанные в [абзацах втором и третьем подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, принимаются органами местного самоуправления в течение 1 года со дня их выдачи). Способ предоставления документов (в очной форме или в заочной форме) определяется заявителем.

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.7.1.3 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

*См. предыдущую редакцию*

2.7.1.3. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в [абзацах шестом и восьмом подпункта 2.7.1.1](#) и в [абзаце четвертом подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, орган местного самоуправления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.7.2. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности быть усыновителем:

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.7.2.1 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.7.2.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем, по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- краткая автобиография;

- справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (принимаются органами местного самоуправления в течение года со дня их выдачи);

- медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается органами местного самоуправления в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

- копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей); форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, дополнительно представляют документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления одного из поселений (по выбору этих граждан), находящегося в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан.

Иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, дополнительно представляют в орган местного самоуправления следующие документы:

- документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

- документ, подтверждающий соответствие требованиям, установленным [подпунктами 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.

В случае личного обращения в орган местного самоуправления заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Способ представления документов (в очной форме или в электронной)

определяется заявителем.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;
- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;
- максимальный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайтов.

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.7.2.2 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.7.2.2. Сведениями (документами), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- справка, подтверждающая регистрацию граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в [подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#);
- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (копия пенсионного удостоверения, справка из органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) - для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты.

Заявитель по собственной инициативе может представить указанные документы самостоятельно (документы, указанные в [абзацах втором и третьем подпункта 2.7.2.2 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, принимаются органами местного самоуправления в течение 1 года со дня их выдачи). Способ представления документов (в очной форме или в заочной форме) определяется заявителем.

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.7.2.3 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.7.2.3. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в [абзацах седьмом и восьмом подпункта 2.7.2.1](#) и в [абзаце четвертом подпункта 2.7.2.2 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, орган местного самоуправления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов)."

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.7.3 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

[См. предыдущую редакцию](#)

2.7.3. 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, 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, предоставляющего государственную услугу, государственного или 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, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к

рассмотрению по существу.

Оснований для отказа в приёме документов нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления гражданина:

- при очной форме обращения - в течение 30 минут;
- при заочной форме обращения - в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.13 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

*См. предыдущую редакцию*

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется органами местного самоуправления по адресам и телефонам органов местного самоуправления, графику приема граждан, приведенным на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации "Усыновите.ру": <http://www.usynovite.ru/contacts/?region=86>.

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 приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилии, имени, отчества специалистов;
- места приёма 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 приёма должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке проведения личного приёма заявителей;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

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.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.13.1 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

*См. предыдущую редакцию*

2.13.1. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о правилах оформления необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении инвалидами других необходимых для получения государственной услуги действий;

- адаптация официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оборудование входа в здание пандусом, кнопкой для вызова вахтера, расширенными дверными проемами для обеспечения возможности самостоятельного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал;

- осуществление приема заявителей в помещении на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга, для обеспечения возможности самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (форма документа и порядок его выдачи определены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Информация об изменениях:

*Указом Губернатора Ярославской области от 22 июля 2016 г. N 402 в пункт 2.14 настоящего Регламента внесены изменения, вступающие в силу через десять дней после официального опубликования названного Указа*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение Административного регламента предоставления государственной услуги;

- удовлетворённость получателя качеством предоставления государственной услуги.

- возможность подать заявление и получить информацию о ходе предоставления

государственной услуги через Единый портал.

- обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп граждан к местам предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Раздел 3 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

[См. предыдущую редакцию](#)

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов на оказание государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление запросов в органы внутренних дел, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, проверка документов;
- обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования;
- формирование заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (в зависимости от выбранной заявителем формы семейного устройства);
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или усыновителем.

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

Документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и должны быть представлены в орган, предоставляющий государственную услугу, указаны в [подпунктах 2.7.1.2 и 2.7.2.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

#### **3.1. Приём и регистрация документов на оказание государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, который желает стать кандидатом в опекуны (попечители), усыновители, в орган местного самоуправления за предоставлением государственной услуги.

3.1.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в очной форме специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность написания заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных [семейным законодательством](#) Российской Федерации формах, либо заявления гражданина, выразившего желание стать усыновителем (далее - заявление), и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпунктах](#)

2.7.1.1 и 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, 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.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 и 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить их.

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

3.1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в заочной форме специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1 и 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие представленных документов подпунктам 2.7.1.1 и 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В случае обнаружения несоответствий специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, связывается с заявителем по телефону и уведомляет его о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить их.

3.1.3. Специалист органа местного самоуправления регистрирует заявление и представленные документы, сообщает заявителю о дате и времени получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.4. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и представленных заявителем документов;

Общий срок исполнения административной процедуры:

- при очной форме обращения - не более 30 минут;

- при заочной форме обращения - не более 1 дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры,

- специалист органа местного самоуправления.

3.1.5. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в заочной форме специалист органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня после завершения регистрации документов направляет следующее уведомление о ходе предоставления государственной услуги: "Документы приняты и зарегистрированы ведомством (указываются дата и номер заявления, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица)".

3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление запросов в органы внутренних дел, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, проверка документов.



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

3.2.1. Специалист органа местного самоуправления рассматривает заявление и представленные документы.

В случае если установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1.1](#) или [2.7.2.1](#) [пункта 2.7](#) раздела 2 Административного регламента, либо несоответствия их требованиям [подпункта 3.1.1](#) [пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента специалист органа местного самоуправления готовит заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем.

После подписания заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем передается специалисту органа местного самоуправления. Специалист органа местного самоуправления регистрирует его.

Вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем заявителю возвращаются представленные им документы.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о выдаче заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления формирует и направляет запросы:

- в органы внутренних дел для получения справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- в органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- в органы внутренних дел для подтверждения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- в органы местного самоуправления одного из поселений (по выбору этих граждан), находящегося в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, для подтверждения ведения гражданином кочевого или полукочевого образа жизни (для усыновителей, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущим кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющим места, где они постоянно или преимущественно проживают).

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

Запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в заочной форме специалист органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня после направления запросов направляет заявителю следующее уведомление о ходе предоставления государственной услуги: "В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос в ... (указывается наименование ведомства)".

3.2.2. После получения ответов из органов внутренних дел, органов Пенсионного

фонда Российской Федерации специалист органа местного самоуправления в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в заочной форме в течение 1 рабочего дня после получения запросов направляет заявителю следующее уведомление о ходе предоставления государственной услуги: "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены".

При выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) специалист органа местного самоуправления:

- в случае подтверждения, что заявитель относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, формирует проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и передает комплект документов заявителя на подпись ответственному уполномоченному лицу. После подписания заключение регистрируется в установленном порядке специалистом органа местного самоуправления;

- в случае подтверждения, что заявитель не относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце третьем данного подпункта, согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя.

При выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем специалист органа местного самоуправления:

- в случае подтверждения, что заявитель относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных абзацем седьмым данного подпункта, а также лицам, имеющим судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в данном абзаце, формирует проект заключения о невозможности заявителя быть усыновителем и передает комплект документов заявителя на подпись ответственному уполномоченному лицу. После подписания заключение регистрируется в установленном порядке специалистом органа местного самоуправления;

- в случае подтверждения, что заявитель относится к лицам, указанным в [абзаце шестом](#) данного подпункта, имевшим судимость либо подвергавшимся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и

безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя;

- в случае подтверждения, что заявитель не относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзаце шестом](#) данного подпункта, согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя.

Срок исполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов из органов внутренних дел, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2.3. Результат административной процедуры:

- регистрация заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо заключения о невозможности заявителя быть усыновителем;
- согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни заявителя.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3. Обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни заявителя (далее - обследование).

3.3.1. Обследование проводится уполномоченным специалистом (специалистами) органа местного самоуправления, который (которые) выходит(ят) по месту жительства заявителя. В ходе обследования определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации и [Семейным кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), усыновителем.

При обследовании специалист (специалисты) органа местного самоуправления оценивает(ют) жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Срок исполнения административного действия - в соответствии с датой, согласованной с заявителем, но не более 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) данного раздела Административного регламента.

3.3.2. По результатам обследования уполномоченный специалист органа местного самоуправления составляет соответствующий акт обследования по форме согласно [приложению 5](#) к Административному регламенту в 2 экземплярах, подписывает его, утверждает у уполномоченного должностного лица и направляет (вручает) один экземпляр заявителю. Второй экземпляр акта хранится в органе местного самоуправления.

Срок исполнения административного действия - не более 2 рабочих дней со дня обследования.

3.3.3. Результат административной процедуры - акт обследования, утвержденный уполномоченным должностным лицом.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - проводивший обследование уполномоченный специалист органа местного

самоуправления, уполномоченное должностное лицо.

3.4. Формирование заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (в зависимости от выбранной заявителем формы семейного устройства).

Основанием для начала административной процедуры является утверждение уполномоченным должностным лицом акта обследования.

3.4.1. В случае представления в орган местного самоуправления документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, с использованием Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) гражданин представляет специалисту органа местного самоуправления оригиналы указанных документов.

Специалист органа местного самоуправления на основании поступивших документов заявителя, ответов на запросы из органов внутренних дел, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, наличия (отсутствия) установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации и [Семейным кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), усыновителем, акта обследования и наличия (отсутствия) оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, формирует проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем в зависимости от выбранной заявителем формы семейного устройства.

В случае если выявлено, что заявитель, желающий усыновить ребенка, относится к лицам, указанным в [подпункте 10 пункта 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации, и не относится к лицам, указанным в [подпунктах 1 - 9 и 11 - 13 пункта 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации, информация об этом указывается в заключении о возможности заявителя быть усыновителем.

Проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем направляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок административного действия - не более 2 рабочих дней со дня утверждения акта обследования.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления в течение 1 дня подписывает заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем. После подписания указанное заключение регистрируется в установленном порядке специалистом органа местного самоуправления.

3.4.3. Результат административной процедуры - регистрация заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 4 рабочих дней.

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем.

Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключение о возможности (невозможности) быть усыновителем.

3.5.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 дня уведомляет заявителя по телефону о готовности заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем и согласует с заявителем время и способ его получения.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в заочной форме специалист органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня направляет заявителю следующее уведомление о ходе предоставления государственной услуги: "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом по причине ...".

3.5.2. При выдаче заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу заключения, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.5.3. При направлении заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

3.5.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) усыновителем.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней со времени регистрации заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

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

Вместе с заключением о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключением о возможности (невозможности) быть усыновителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в заочной форме специалист органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня направляет заявителю следующее уведомление о ходе предоставления государственной услуги: "Процесс предоставления государственной услуги завершен".

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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



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

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

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

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

Информация об изменениях:

*Пункт 4.4 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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

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

4.5. Исключен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

Информация об изменениях:

*[См. предыдущую редакцию](#)*

*Раздел 5 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, департамента, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- 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 подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган, предоставляющий государственную услугу, департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно директором департамента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (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,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, или директор департамента 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 1  
к Административному регламенту

**Адреса и телефоны  
органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской  
области, график приема граждан**

Исключено с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1.1  
к Административному регламенту

**Адреса и телефоны  
филиалов государственного автономного учреждения Ярославской области  
"Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг", организаций, привлеченных к реализации функций  
многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг**

от 20 апреля 2012 г. N 164)

**Исключено**

Информация об изменениях:

[См. текст приложения](#)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
(с изменениями от 11 октября 2013 г.)

**Заявление  
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо  
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в  
иных установленных семейным законодательством Российской Федерации  
формах**

Исключено с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2.1  
к Административному регламенту

**Заявление  
гражданина, выразившего желание стать усыновителем**

Исключено с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

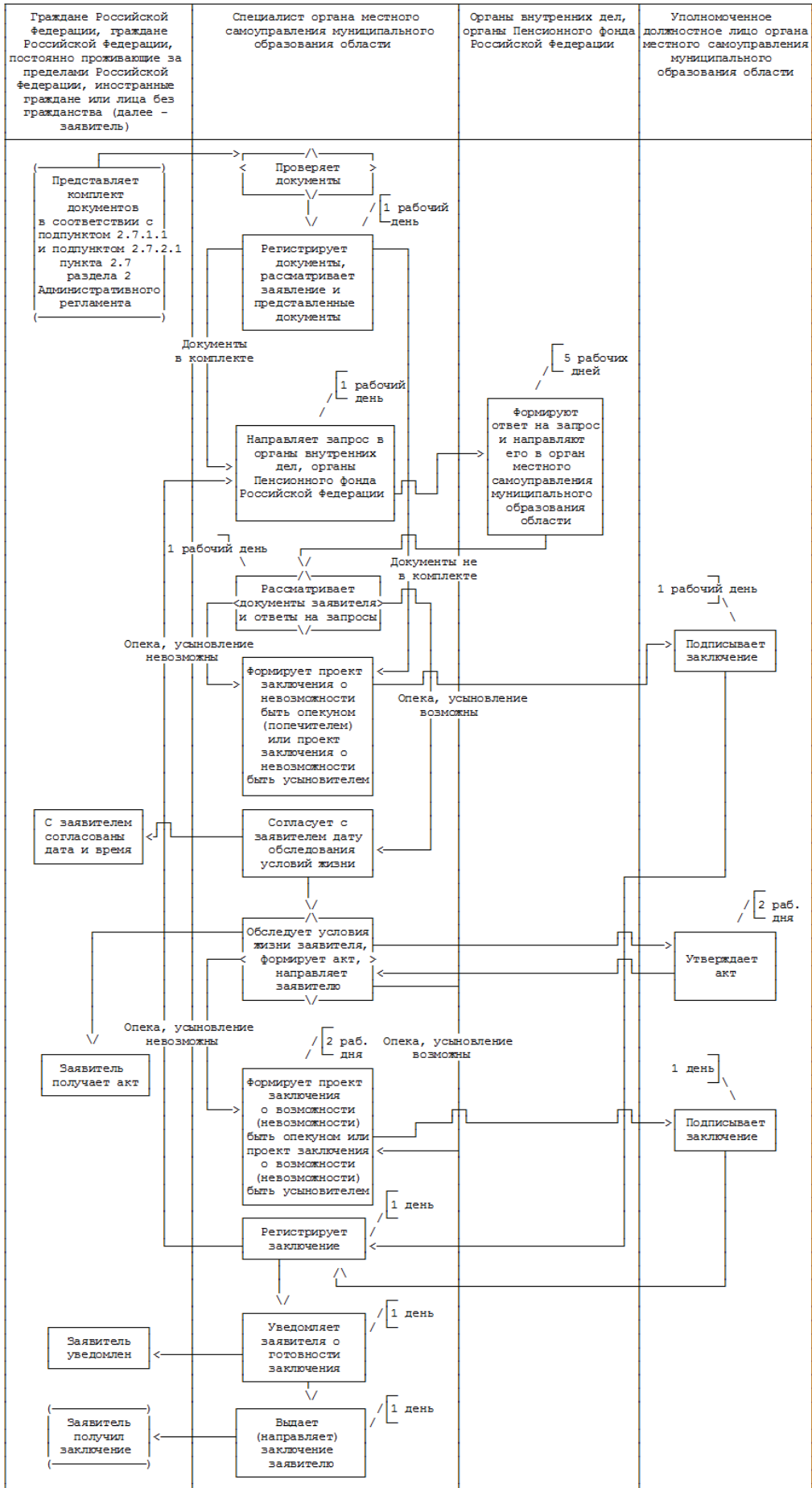
*Приложение 3 изменено с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247*

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 3**  
к [Административному регламенту](#)

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности  
гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем"**





Приложение 4  
к [Административному регламенту](#) (с изменениями от 11 октября 2013 г., 3 июля 2014 г.  
30 июля 2015 г., 17 марта 2016 г.)

Исключено с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 5  
к [Административному регламенту](#)

Форма

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

**Акт**

**обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

Дата обследования " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

Документ, \_\_\_\_\_ дата рождения) \_\_\_\_\_ личность:

(когда и кем выдан)

Место \_\_\_\_\_ жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)  
Место \_\_\_\_\_ пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)  
Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Профессиональная

деятельность

(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая \_\_\_\_\_ площадь, \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ которой проживает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м,

\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный: комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребёнка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

\_\_\_\_\_ (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми,

\_\_\_\_\_ детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

\_\_\_\_\_ Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

\_\_\_\_\_ Дополнительные данные обследования

\_\_\_\_\_ Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных [семейным законодательством](#) Российской Федерации формах

\_\_\_\_\_ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

\_\_\_\_\_ (руководитель органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.