

Указ Губернатора Ярославской области от 22 мая 2012 г. N 219
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной
услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в
семью"

Информация об изменениях:

Указом Губернатора Ярославской области от 5 февраля 2013 г. N 59 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 временной передачи ребенка (детей) в семью" (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.Н. Ястребов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью"
(утв. **Указом** Губернатора области
от 22 мая 2012 г. N 219)**

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 временной передачи ребенка (детей) в семью"

(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 временной передачи ребенка (детей) в семью" (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 заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, в соответствии с формой, утвержденной [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 N 212 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432".

Государственная услуга предоставляет гражданам право временно, на срок не более трех месяцев, принимать в свои семьи воспитанников учреждений, осуществляющих надзор над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей. Временное нахождение ребенка в семье предоставляет ему возможность пребывания в домашней обстановке и увеличивает шансы быть принятым в будущем на воспитание в семью.

1.2. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются: совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - заявитель, заявители).

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 ее 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 ходе ее предоставления осуществляется специалистами департамента и органов местного самоуправления при личном обращении заявителя с использованием почтовой и 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 (далее - документы), и требования, предъявляемые к ним;
- образцы оформления документов;
- месторасположение, график (режим) работы департамента и график приема граждан сотрудниками 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>) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

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 временной передачи ребенка (детей) в семью".

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. Адреса и телефоны органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу указаны на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации "Усыновите.ру": <http://www.usynovite.ru/contacts/?region=86>.

В предоставлении государственной услуги участвует также МФЦ в части, предусмотренной соглашениями о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления.

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

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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее - заключение);
- письменный отказ в выдаче заключения;

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 27 дней.

Срок оформления органом местного самоуправления по месту жительства гражданина заключения может быть продлен до получения органом местного самоуправления документов, указанных в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, но не более чем на 7 дней.

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 в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги включает в себя:

Информация об изменениях:

Подпункт 2.7.1 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее - заявление) 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";

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду [приказ](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 г. N 17

- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их копии с последующим предъявлением оригинала;

- [утратил силу](#);

Информация об изменениях:

[См. текст абзаца четвертого](#)

- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у заявителя следующих заболеваний: инфекционных (в открытой форме), психических, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по [форме N 164/у](#), выданное лечебно-профилактическим учреждением (принимается в течение шести месяцев с даты выдачи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих 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 мегабайт.

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

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

Информация об изменениях:

Подпункт 2.7.2 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.7.2. Сведениями (документом), запрашиваемыми в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются:

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске (справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств,

указанных в абзаце седьмом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента).

Для направления запросов о представлении этих сведений (документа) гражданин обязан представить в орган местного самоуправления сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявитель по собственной инициативе может представить указанные документы самостоятельно (принимаются в течение 1 года с даты выдачи). Способ представления документов (в очной форме или в электронной) определяется заявителем.

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. В случае, если при проведении обследования условий жизни гражданина органом местного самоуправления выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушить его права и охраняемые законом интересы, орган местного самоуправления муниципального образования области дополнительно в письменной форме запрашивает у гражданина:

- копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет(ут) временно находиться ребенок (дети);

- справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо указанной справки члены семьи заявителя могут представить заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по [форме N 164/у](#), выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом местного самоуправления в течение 6 месяцев с даты их выдачи;

2.7.4. Кроме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#) данного пункта Административного регламента, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны (попечители).

Информация об изменениях:

Подпункт 2.7.5 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

[См. предыдущую редакцию](#)

2.7.5. 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;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, 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.

Информация об изменениях:

[Указом](#) Губернатора Ярославской области от 17 апреля 2014 г. N 160 пункт 2.7 раздела 2 настоящего Регламента дополнен подпунктом 2.7.6, [вступающим в силу](#) через десять дней после [официального опубликования](#) названного Указа

2.7.6. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в [абзаце третьем подпункта 2.7.1](#) и [абзаце втором подпункта 2.7.3](#) пункта 2.7

данного раздела Административного регламента, орган местного самоуправления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению по существу.

Оснований для отказа в приеме 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 предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

- при очной форме обращения - в течение 30 минут;

- при заочной форме обращения - в течение 2 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, указанным 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 приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилии, имени, отчества специалистов;

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления

размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке проведения личного приема заявителей;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов;
- 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;
- удовлетворенность получателя качеством предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп граждан к местам предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и документов, направление запроса в органы внутренних дел, проверка документов;
- обследование условий жизни заявителя, составление акта обследования условий жизни заявителя, запрос дополнительных документов (при необходимости), подготовка проекта заключения;
- проведение заседания комиссии по опеке и попечительству (далее - комиссия) в связи с обращением заявителя;
- принятие и оформление решения комиссии;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения.

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

Информация об изменениях:

Пункт 3.1 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, желающего получить заключение, 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 и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, на 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в

подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

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

3.1.2. При заочной форме обращения за предоставлением государственной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, связанных с оказанием государственной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента](#);
- проверяет правильность написания заявления и соответствие представленных документов [подпункту 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента](#).

В случае обнаружения несоответствий специалист 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 2 рабочих дней.

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)".

Информация об изменениях:

[Указом Губернатора Ярославской области от 17 марта 2016 г. N 121 в пункт 3.2 раздела 3 настоящего Регламента внесены изменения, вступающие в силу через десять дней после официального опубликования названного Указа](#)

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

3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление запроса в органы внутренних дел, проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Информация об изменениях:

[Подпункт 3.2.1 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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

В случае если установлены факты отсутствия необходимых документов,

указанных в [подпункте 2.7.1 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 мотивированный письменный отказ в выдаче заключения, который вместе с пакетом документов представляет для рассмотрения на заседании комиссии. Комиссия принимает решение о несогласии на передачу ребенка (детей) в семью. Решение комиссии оформляется протоколом. Документы заявителя, проект заключения, решение комиссии, оформленное протоколом, передается уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает письменный отказ в выдаче заключения. После подписания письменный отказ в выдаче заключения передается специалисту органа местного самоуправления. Специалист органа местного самоуправления регистрирует его.

Вместе с письменным отказом в выдаче заключения заявителю возвращаются его документы.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче заключения, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления формирует и направляет в органы внутренних дел запрос о получении информации, подтверждающей отсутствие обстоятельств, указанных в [абзаце седьмом подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#) данного раздела Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 2 дней после 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 запроса направляет заявителю следующее уведомление о ходе предоставления государственной услуги: "В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос в ... (указывается наименование ведомства)".

Информация об изменениях:

Подпункт 3.2.2 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

[См. предыдущую редакцию](#)

3.2.2. После получения ответа из органов внутренних дел специалист органа местного самоуправления (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в заочной форме) в течение 1 рабочего дня после получения ответов на запросы направляет заявителю следующее уведомление о ходе предоставления государственной услуги: "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены".

Орган местного самоуправления проводит проверку представленных вместе с заявлением документов и ответа на запрос из органов внутренних дел с целью установления отсутствия оснований отнесения заявителя к категории (категориям):

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, - с использованием информации, полученной у органа социальной защиты населения

муниципального образования области;

- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах, - с использованием журнала по вопросам защиты прав несовершеннолетних, форма которого приведена в приложении 9 к [Положению](#) об инспекторе школ по охране детства районного, городского (без районного деления) отдела (управления) народного образования, утвержденному приказом Министерства просвещения СССР от 16.02.1988 N 21 "Об утверждении положения об инспекторе школ по охране детства", который ведется органом местного самоуправления;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине, - с использованием информации, содержащейся в журнале учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Российской Федерации, который ведется органом местного самоуправления в соответствии с [Порядком](#) формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, - с использованием информации, содержащейся в журнале учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни и здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию, а также в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина ([приложение 1](#) и [приложение 2](#) соответственно к методическим рекомендациям по применению законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, изложенным в [письме](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 августа 2010 года N 06-364 "О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних", который ведется органом местного самоуправления;

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

- лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.2.3 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

[См. предыдущую редакцию](#)

3.2.3. В случае наличия оснований отнесения заявителя к категории (категориям)

лиц, указанных в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](#) данного раздела Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит письменный отказ в выдаче заключения по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 г. N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации", и передает его вместе с пакетом документов на подпись уполномоченному лицу.

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: "Предоставление государственной услуги с отрицательным результатом по причине...".

В случае отсутствия оснований отнесения заявителя к категории (категориям), указанным в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](#) данного раздела Административного регламента, согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя.

Срок исполнения административного действия - в течение 1 дня после получения ответов из органов внутренних дел и уполномоченного органа.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

3.3. Обследование условий жизни заявителя, составление акта обследования условий жизни заявителя, запрос дополнительных документов (при необходимости), подготовка проекта заключения.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни.

3.3.1. Специалист органа местного самоуправления организует обследование условий жизни заявителя. Обследование проводится уполномоченным специалистом (специалистами) органа местного самоуправления, который(ые) проводит(ят) необходимые действия по изучению условий его жизни.

Срок исполнения административного действия - в соответствии с датой, согласованной с заявителем, но не позднее 2 дней с момента получения ответа из органов внутренних дел.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.3.2 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

[См. предыдущую редакцию](#)

3.3.2. По результатам обследования уполномоченный специалист органа местного самоуправления составляет акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 г. N 17 "О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" (далее - акт), в 2 экземплярах, направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо не позднее дня, следующего за днем

составления акта, подписывает акт в 2 экземплярах. Один экземпляр акта вручается заявителю. Второй экземпляр приобщается к пакету документов.

3.3.3. В случае если жилое помещение, в котором будет(ут) временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, орган местного самоуправления по месту жительства гражданина направляет в орган местного самоуправления по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта.

Орган местного самоуправления по месту пребывания гражданина на основании запроса проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт.

Акт оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 2 дней с даты подписания, второй передается в орган местного самоуправления, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в орган местного самоуправления по месту жительства, третий хранится в органе местного самоуправления по месту пребывания гражданина.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.3.4 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

См. предыдущую редакцию

3.3.4. В случае, если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган местного самоуправления дополнительно в письменной форме запрашивает у заявителя:

- копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет(ут) временно находиться ребенок (дети);

- справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по [форме N 164/у](#), выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом местного самоуправления в течение 6 месяцев с даты их выдачи;

Специалист органа местного самоуправления формирует и направляет в органы внутренних дел запрос о получении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

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

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 2 дней с момента выявления обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни

и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы. Уполномоченный орган формирует ответ на запрос и в течение 5 рабочих дней направляет его в орган местного самоуправления муниципального образования области.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.3.5 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

См. предыдущую редакцию

3.3.5. В случае подачи в орган местного самоуправления заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" гражданин представляет специалисту органа местного самоуправления муниципального образования области оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

Отсутствие в органе местного самоуправления оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, на момент оформления заключения является основанием для отказа в выдаче заключения.

Специалист органа местного самоуправления на основании поступивших документов заявителя, ответов на запрос в органы внутренних дел, акта и наличия (отсутствия) оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, формирует проект заключения, который вместе с пакетом документов представляет для рассмотрения на заседании комиссии.

Срок исполнения административного действия - не более 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 3.1 - 3.3](#) данного раздела Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры - сформированный пакет документов и проект заключения.

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней. Указанный срок увеличивается до получения органом местного самоуправления документов, указанных в [подпунктах 3.3.3 и 3.3.4 пункта 3.3](#) данного раздела Административного регламента, но не более чем на 13 дней.

3.4. Проведение заседания комиссии в связи с обращением заявителя.

Комиссия организует свою работу на основе положения о комиссии, утвержденного органами местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию пакета документов по обращению заявителя и проекта заключения.

Комиссия рассматривает поступившие документы и на их основании принимает решение рекомендовать уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления подписать заключение.

Решение комиссии, оформленное протоколом, передается уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления вместе с документами заявителя и проектом заключения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - председатель комиссии.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.5. Принятие и оформление решения комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления документов, подготовленных в соответствии с [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3](#) Административного регламента, либо документов, поступивших из комиссии.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает заключение. После подписания заключение передается специалисту органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления регистрирует заключение в установленном порядке. Заключение действительно в течение 2 лет со дня его подписания. Заключение или письменный отказ в выдаче заключения оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю, а второй хранится в органе местного самоуправления.

Результат административной процедуры - регистрация заключения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня после принятия решения комиссией либо после поступления документов, подготовленных в соответствии с [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3](#) Административного регламента.

Ответственные лица: уполномоченное должностное лицо, специалисты соответствующих отделов органа местного самоуправления.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заключение.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.6.1 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

[См. предыдущую редакцию](#)

3.6.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 дня уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности муниципального правового акта 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".

3.6.2. При выдаче заключения заявителю на руки специалист, ответственный за выдачу заключения, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.6.3. Результат административной процедуры - выдача заявителю заключения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней со времени регистрации заключения.

Ответственное лицо - специалист органа местного самоуправления.

Информация об изменениях:

Пункт 3.7 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

[См. предыдущую редакцию](#)

3.7. Вместе с заключением (письменным отказом в выдаче заключения) заявителю возвращаются документы, указанные в [подпунктах 2.7.1 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. 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 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 (далее - комиссия по проведению проверки).

Результаты деятельности комиссии по проведению проверки 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 путем 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;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для 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 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 2.7.5 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 федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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

Исключено

Информация об изменениях:

[См. текст приложения](#)

Приложение 2 к Административному регламенту (с изменениями от 17 марта, 22 июля 2016 г.)

**Заявление
гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности**

временной передачи ребенка (детей) в семью

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

Информация об изменениях:

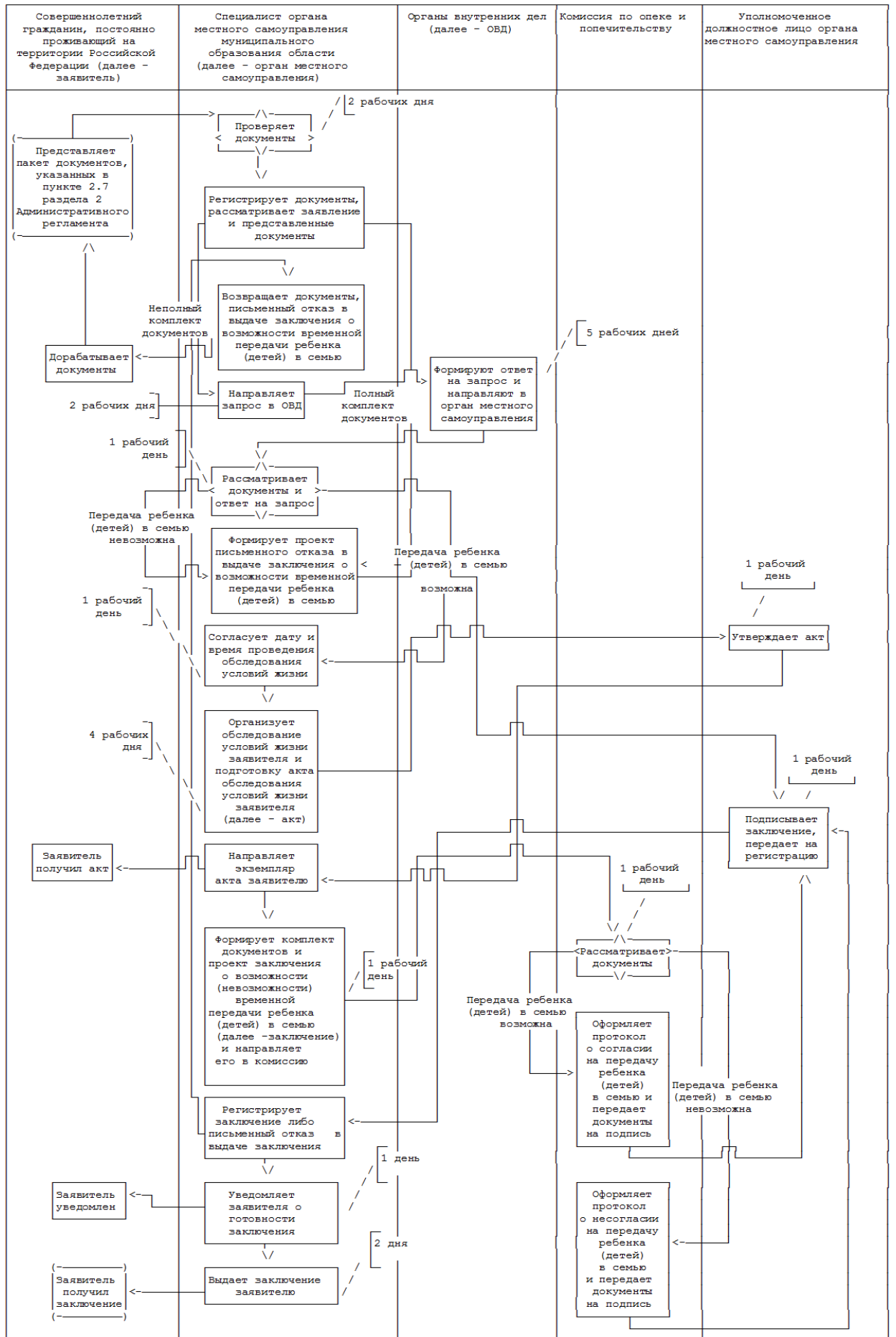
[См. предыдущую редакцию](#)

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
временной передачи ребенка (детей) в семью"**



Информация об изменениях:

Указом Губернатора Ярославской области от 30 июля 2012 г. N 364 настоящее приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу через десять дней после официального опубликования названного Указа

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 4
к **Административному регламенту** (с изменениями от 30 июля 2012 г.)

Форма

Руководителю уполномоченного
органа _____
(должность, Ф.И.О.)

Запрос

_____ (указывается наименование подразделения органа местного самоуправления,

_____ выполняющего функцию по опеке и попечительству)

просит предоставить выписку по адресу _____
(адрес полностью,

_____ Ф.И.О. ребенка, дата рождения,)

_____ " ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись ответственного лица)

Приложение 5
к **Административному регламенту**

Заключение
органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской
Федерации

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

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 6
к [Административному регламенту](#)

Акт
обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на
территории Российской Федерации

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

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)