

Указ Губернатора Ярославской области от 29 июня 2012 г. N 300
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Установление и снятие опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних"

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 "Установление и снятие опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних" (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 "Установление и снятие опеки
(попечительства) в отношении несовершеннолетних"
(утв. [указом](#) Губернатора области
от 29 июня 2012 г. N 300)

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 "Установление и снятие опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних" (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 "Установление и снятие опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних" (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 установления и снятия опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние граждане 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, 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, 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;
- сведения о месторасположении, графике (режиме) работы департамента и графике приема граждан органами местного самоуправления, номерах телефонов, адресах 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 - "Установление и снятие опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних".

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>.

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и осуществление контроля за ее 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)").

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- для лиц, обратившихся с заявлением об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан:

- выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан и назначении заявителя опекуном (попечителем);

- выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта об отказе в установлении опеки (попечительства);

- для лиц, обратившихся с заявлением об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан:

- выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения опекунских (попечительских) обязанностей.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать:

- 33 дня с момента регистрации представленных документов - для лиц, обратившихся с заявлением об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних;

- 11 дней с момента регистрации представленных документов - для лиц, обратившихся с заявлением об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних.

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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.7.1. При обращении за установлением опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан:

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 (далее - заявление);

- справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (принимаются органами местного самоуправления в течение 1 года со дня их выдачи) 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);

- 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 заявителем, на прием ребенка (детей) в семью;

- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном [пунктом 4 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 указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

- автобиография;

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

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

- справка, подтверждающая регистрацию граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

- 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 у заявителя 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:

Указом Губернатора Ярославской области от 17 марта 2016 г. N 121 в подпункт 2.7.1.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента внесены изменения, вступающие в силу через десять дней после [официального опубликования названного Указа](#)

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.7.1.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](#) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства", в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в [пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#), для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные [абзацами вторым и седьмым подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7](#) данного раздела Административного

регламента.

Информация об изменениях:

Указом Губернатора Ярославской области от 14 апреля 2014 г. N 150 подпункт 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента дополнен подпунктом 2.7.1.4, вступающим в силу через десять дней после официального опубликования названного Указа

2.7.1.4. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в абзацах шестом и восьмом подпункта 2.7.1.1 и абзаце четвертом подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, орган местного самоуправления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.7.2. При обращении с просьбой о снятии опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан:

- заявление о снятии опеки (попечительства) над несовершеннолетним по форме согласно [приложению 3](#) к Административному регламенту;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (заверенная в порядке, установленном [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1, или с предъявлением оригинала).

2.7.3. В случае отсутствия у заявителя (кроме близких родственников несовершеннолетних граждан) заключения о возможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних граждан либо истечения срока его действия заявитель получает указанное заключение в установленном законом порядке.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.7.4 изменен с 7 сентября 2019 г. - Указ Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

См. предыдущую редакцию

2.7.4. 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, необходимого для предоставления государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении, необходимом для предоставления 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 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.

Информация об изменениях:

Пункт 2.12 изменен с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

[См. предыдущую редакцию](#)

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, 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 фамилий, имен, отчеств специалистов;
- места приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

- 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:

- по установлению опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних:
 - прием 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;

- рассмотрение документов заявителя, ответов на запросы в органы внутренних дел, органы Пенсионного фонда Российской Федерации и акта обследования условий жизни заявителя, принятие и оформление решения;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) результатов государственной услуги;

- по снятию опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних:
 - прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;
 - принятие и оформление решения по обращению заявителя;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги (при установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних) представлена в [приложении 4](#) к Административному регламенту.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги (при снятии опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних) представлена в [приложении 5](#) к Административному регламенту.

3.1. При установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних предусматривается осуществление следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, который желает стать опекуном (попечителем), в орган местного самоуправления за предоставлением государственной услуги.

3.1.1.1. 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 всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1.1 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1.1 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.

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- проверяет правильность написания заявления и соответствие представленных документов требованиям [подпункта 2.7.1.1 пункта 2.7](#) раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1.1.5. 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 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры,

- специалист органа местного самоуправления.

3.1.1.6. 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)".

3.1.1.7. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть опекуном, имеет право:

- получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

- обратиться в медицинскую организацию для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого под опеку, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, обязан лично:

- познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

- ознакомиться с документами, хранящимися у органа опеки и попечительства в личном деле ребенка;
- подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.1.2. 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.

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

В случае если установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7](#) раздела 2 Административного регламента, либо несоответствия их требованиям [подпункта 3.1.1.1 пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента, специалист органа местного самоуправления направляет поступившие документы на рассмотрение комиссии по опеке и попечительству (далее - комиссия). Комиссия принимает решение не рекомендовать установить опеку (попечительство). Решение комиссии оформляется протоколом. Документы заявителя и протокол комиссии передаются специалисту органа местного самоуправления. Специалист органа местного самоуправления на основании решения комиссии готовит проект муниципального правового акта об отказе в установлении опеки (попечительства).

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает муниципальный правовой акт об отказе в установлении опеки (попечительства). После подписания муниципального правового акта об отказе в установлении опеки (попечительства) передается специалисту органа местного самоуправления. Специалист органа местного самоуправления регистрирует указанный акт.

Вместе с копией муниципального правового акта об отказе в установлении опеки (попечительства) заявителю возвращаются его документы.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в установлении опеки (попечительства), 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.

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

Органы внутренних дел формируют ответ на запрос и в срок, который не может превышать 10 календарных дней со дня получения запроса, направляют его в орган местного самоуправления.

Органы Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченный орган, предоставляющий копию финансового лицевого счета, выписку из домовой (поквартирной) книги, формируют ответы на запросы и в течение 5 рабочих дней

направляют их в орган местного самоуправления.

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)".

3.1.2.2. 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 ответов на запросы направляет заявителю следующее уведомление о ходе предоставления государственной услуги: "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены".

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, лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, специалист органа местного самоуправления передает принятые у заявителя документы и ответы, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, на рассмотрение комиссии.

В случае подтверждения, что заявитель не 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, лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, специалист органа местного самоуправления согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя.

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

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является направление принятых у заявителя документов и ответов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, на рассмотрение комиссии либо согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни заявителя.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.1.3. 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).

3.1.3.1. 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).

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 3.1.2.1 пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента.

3.1.3.2. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном указываются в акте обследования, составленном по форме согласно [приложению 7](#) к Административному регламенту в 2 экземплярах и подписанном уполномоченным специалистом органа местного самоуправления. Уполномоченное должностное лицо утверждает акт обследования, после чего уполномоченный специалист направляет (вручает) один экземпляр акта обследования заявителю. Второй экземпляр приобщается к пакету документов.

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

3.1.3.3. Результат административной процедуры - акт обследования условий жизни заявителя, утвержденный уполномоченным должностным лицом.

Общий срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: уполномоченный специалист органа местного самоуправления, проводивший обследование, уполномоченное должностное лицо.

3.1.4. Рассмотрение документов заявителя, ответов на запросы в органы внутренних дел, органы Пенсионного фонда Российской Федерации и акта обследования условий жизни заявителя, принятие и оформление решения.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом органа местного самоуправления на рассмотрение комиссии:

- принятых у заявителя документов, ответов на запросы в органы внутренних дел, органы Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченный орган, предоставляющий выписку из домовой (поквартирной) книги, копию финансового лицевого счета в случае подтверждения, что заявитель относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся 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, лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- принятых у заявителя документов, ответов на запросы в органы внутренних дел, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, акта обследования, утвержденного уполномоченным должностным лицом, в случае подтверждения, что заявитель не относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся 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, лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

3.1.4.1. В случае представления в орган местного самоуправления документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) гражданин представляет специалисту органа местного самоуправления оригиналы указанных документов.

3.1.4.2. Комиссия рассматривает поступившие документы, ответы на запросы из органов внутренних дел, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, определяет наличие (отсутствие) установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации и [Семейным кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), акта обследования и наличие (отсутствие) оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, принимает решение рекомендовать (не рекомендовать) установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних.

Отсутствие в органе местного самоуправления оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна является основанием для отказа в назначении опекуна.

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

Срок исполнения административного действия - 4 дня.

3.1.4.3. Специалист органа местного самоуправления на основании решения комиссии готовит проект муниципального правового акта об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних, передает его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления на подпись.

Срок исполнения административного действия - 1 день.

3.1.4.4. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает муниципальный правовой акт об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних в течение 1 дня.

3.1.4.5. После подписания муниципальный правовой акт об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних регистрируется в установленном порядке специалистом органа местного самоуправления в течение 1 дня.

3.1.4.6. Результат административной процедуры - регистрация муниципального

правового акта об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - рабочих 7 дней.

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

3.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних.

3.1.5.1. 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/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом по причине ...".

3.1.5.2. При выдаче копии муниципального правового акта об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан заявителю лично специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении копии муниципального правового акта.

3.1.5.3. При направлении копии муниципального правового акта по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

3.1.5.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

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

3.1.5.5. Вместе с актом об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан и назначении заявителя опекуном (попечителем) (об отказе в установлении опеки (попечительства) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. 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".

3.2. При снятии опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних предусматривается осуществление следующих административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления.

3.2.1.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием

документов, связанных с оказанием государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

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

3.2.1.3. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и сообщает гражданину о дате получения документов, связанных с результатом предоставления государственной услуги.

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)".

3.2.1.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 30 минут.

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

3.2.2. Принятие и оформление решения по обращению заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2.1. Специалист органа местного самоуправления передает заявление на рассмотрение комиссии.

Специалист органа местного самоуправления, рассматривая заявление о снятии опеки (попечительства), принимает меры по устройству ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии со [статьей 123](#) Семейного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

3.2.2.2. Комиссия рассматривает заявление и принимает решение рекомендовать прекратить опеку (попечительство), освободить опекуна (попечителя) от возложенных на него обязанностей.

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

Срок исполнения административного действия - 5 дней.

3.2.2.3. Специалист органа местного самоуправления на основании решения комиссии готовит проект муниципального правового акта о прекращении опеки (попечительства), освобождении опекуна (попечителя) от возложенных на него обязанностей, передает его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления на подпись.

Срок исполнения административного действия - 1 день.

3.2.2.4. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает муниципальный правовой акт о прекращении опеки (попечительства), освобождении опекуна (попечителя) от возложенных на него обязанностей.

Срок исполнения административного действия - 1 день.

3.2.2.5. После подписания муниципальный правовой акт о прекращении опеки (попечительства), освобождении опекуна (попечителя) от возложенных на него обязанностей регистрируется специалистом органа местного самоуправления.

Срок исполнения административного действия - 1 день.

3.2.2.6. Результат административной процедуры - регистрация муниципального правового акта о прекращении опеки (попечительства), освобождении опекуна (попечителя) от возложенных на него обязанностей.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 9 дней.

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

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт о прекращении опеки (попечительства), освобождении опекуна (попечителя) от возложенных на него обязанностей.

3.2.3.1. 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/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом по причине ...".

3.2.3.2. При выдаче копии муниципального правового акта о прекращении опеки (попечительства), освобождении опекуна (попечителя) от возложенных на него обязанностей заявителю лично специалист органа местного самоуправления, ответственный за его выдачу, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении копии муниципального правового акта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.3.3. При направлении копии муниципального правового акта по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

3.2.3.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа 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 предоставления государственной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой включаются специалисты департамента.

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, письменным обращениям, 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, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 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 2.7.4 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 районов и городских округов
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 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 3
к [Административному регламенту](#)

В орган опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление
о снятии опеки (попечительства) над несовершеннолетним**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
гражданство _____
документ, удостоверяющий личность: _____,
(когда и кем выдан)
место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место пребывания _____,
(адрес места фактического проживания)
прошу снять с меня опеку (попечительство) над несовершеннолетним
гражданином _____
(фамилия(и), имя (имена), отчество(а))

_____,
ребенка (детей), дата(ы) рождения)
так

как

(дата) (подпись)

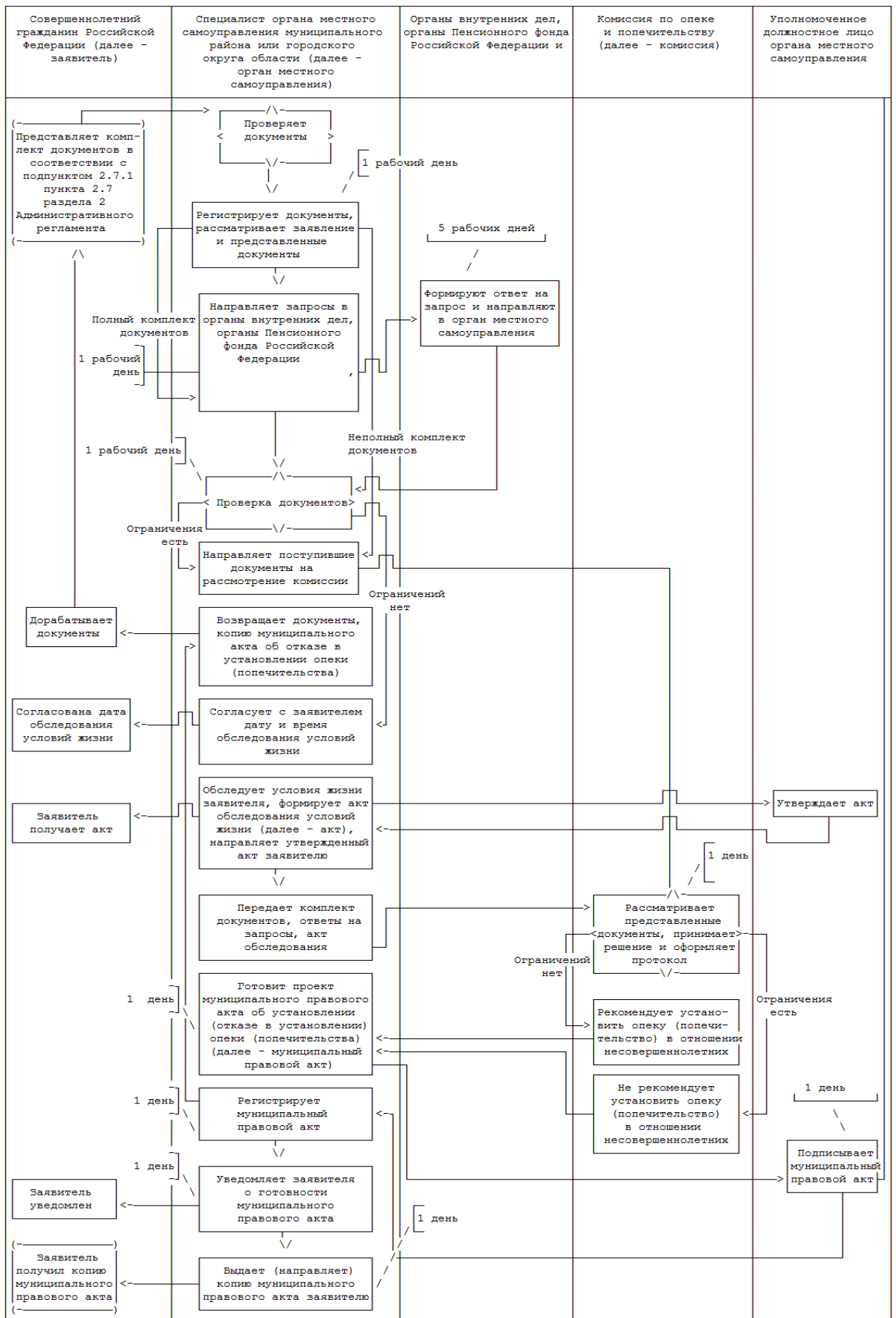
Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено с 7 сентября 2019 г. - [Указ](#) Губернатора Ярославской области от 16 августа 2019 г. N 247

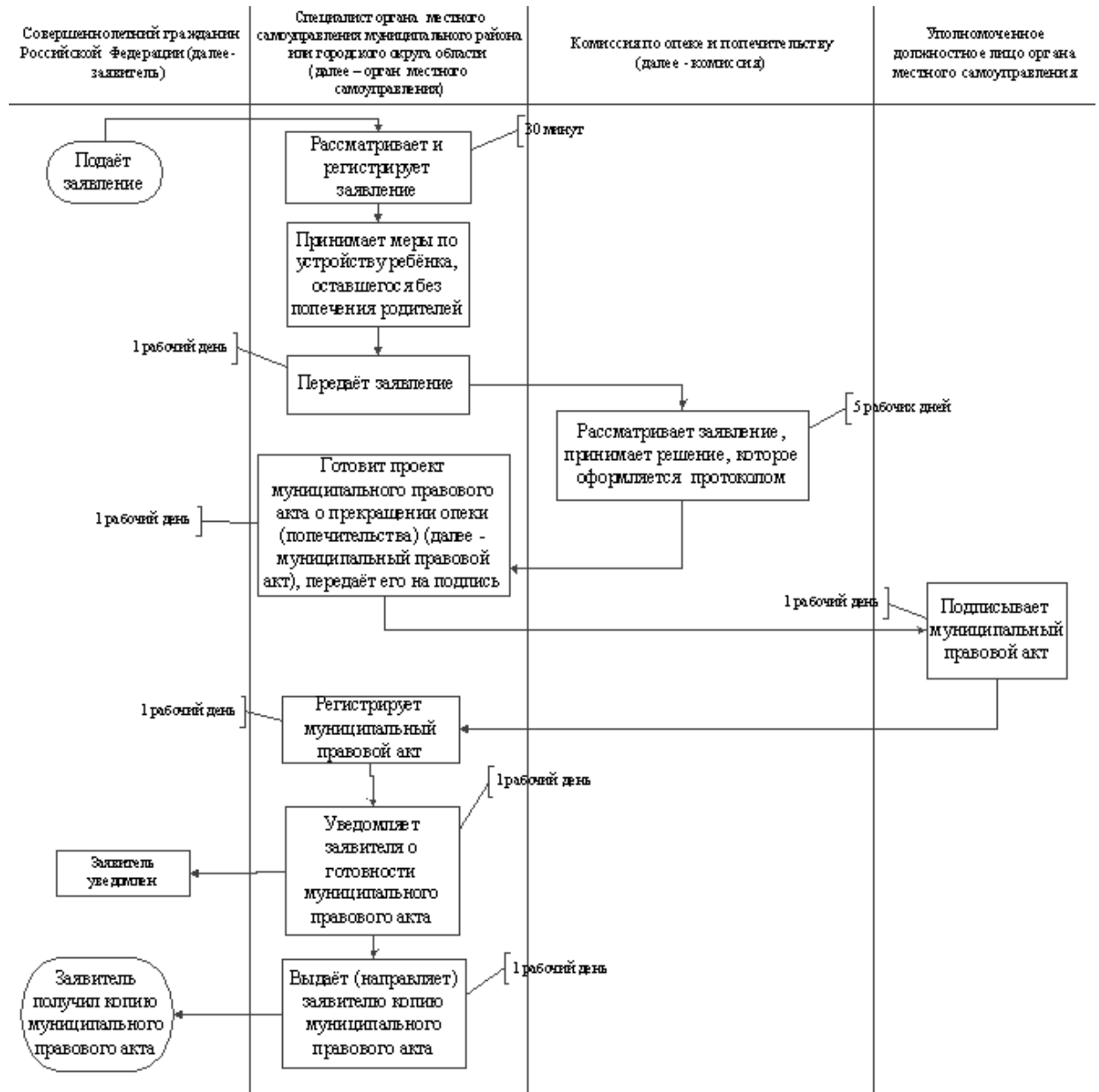
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 4
к [Административному регламенту](#)

**Блок-схема
предоставления государственной услуги "Установление и снятие опеки
(попечительства) в отношении несовершеннолетних" (при установлении опеки
(попечительства) в отношении несовершеннолетних)**



**Блок-схема
предоставления государственной услуги "Установление и снятие опеки
(попечительства) в отношении несовершеннолетних" (при снятии опеки
(попечительства) в отношении несовершеннолетних)**



Приложение 6
к Административному регламенту
(с изменениями от 11 октября 2013 г., 17 марта 2016 г.)

**Формы
запросов, направляемых с использованием системы межведомственного
электронного взаимодействия**

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

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 7
к [Административному регламенту](#)

Форма

(бланк органа опеки и попечительства)

" ____ " _____ 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),

_____,
дата рождения)

документ, удостоверяющий 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, вид отопления, наличие газа, ванны, лифта, телефона и т.д.) _____
_____ .

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

Наличие для ребенка 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 (подпись) (Ф.И.О.)
опеки и попечительства)

М.П.