

## ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### УКАЗ

от 22 мая 2012 г. N 218

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ В ПОДБОРЕ РЕБЕНКА КАНДИДАТАМ В ОПЕКУНЫ (ПОПЕЧИТЕЛИ), УСЫНОВИТЕЛИ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402,  
от 09.12.2020 N 358, от 17.06.2021 N 170)

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"  
(преамбула в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589)

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители".

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 09.12.2020 N 358)

3. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор  
Ярославской области  
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден  
указом  
Губернатора области  
от 22.05.2012 N 218

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ В ПОДБОРЕ РЕБЕНКА КАНДИДАТАМ В ОПЕКУНЫ (ПОПЕЧИТЕЛИ), УСЫНОВИТЕЛИ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402,  
от 09.12.2020 N 358, от 17.06.2021 N 170)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители" (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 "Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители" (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 содействия в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, обратившимся за ее получением (далее - заявитель, заявители).

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

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

Абзацы второй - шестой утратили силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Факс (4852) 72-83-81.

1.3.2 - 1.3.3. Утратили силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента и органов местного самоуправления предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт департамента) и сайтах органов местного самоуправления, передачи по электронной почте и телефону.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

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.

1.3.6. На сайте департамента, сайтах органов местного самоуправления, в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

- 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 органами местного самоуправления, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее - заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.  
(пп. 1.3.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(п. 1.4 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170)

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги - "Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в лице структурных подразделений, осуществляющих управление в сфере опеки и попечительства. Органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, указаны на сайте "Усыновите.рф" по адресу: <https://усыновите.рф>.

(в ред. [Указов](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358, от 17.06.2021 N 170)

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и осуществление контроля за ее предоставлением, а также выполняет функцию регионального оператора банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

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".

2.3. Форма предоставления государственной услуги - очная (при личном присутствии заявителя).

2.4. Конечными результатами оказания государственной услуги являются:

- предоставление кандидату в опекуны (попечители), усыновители документированной

информации о детях, оставшихся без попечения родителей, устройство которых обеспечивает орган местного самоуправления в соответствии со [статьей 123](#) Семейного кодекса Российской Федерации в сроки, установленные [статьей 122](#) Семейного кодекса Российской Федерации;

- выдача направления на посещение ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя;

- регистрация согласия заявителя принять ребенка на воспитание в семью;

- прекращение учета сведений о заявителе;

- мотивированный отказ в постановке заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), усыновители.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

#### 2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления и представления документов.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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

(п. 2.6 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений для предоставления государственной услуги:

- [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - Порядок);

- [заключение](#) органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении N 13 к Порядку;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

- [анкета](#) гражданина, желающего принять ребенка на воспитание, по форме согласно приложению N 11 к Порядку (раздел 1);

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

Документы, указанные в [абзацах третьем](#) и [шестом](#) данного пункта, запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия в органах опеки и попечительства по месту жительства гражданина, территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации соответственно.

Межведомственные запросы направляются органом местного самоуправления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к указанной системе - на бумажном носителе с

соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

Документы и сведения, предусмотренные абзацами вторым, четвертым, пятым данного пункта, представляются заявителем лично.

(п. 2.7 в ред. Указа Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170)

2.7<1>. 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;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170)

(п. 2.7<1> введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

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

Оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу 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 предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589)

2.12. Срок регистрации заявления составляет 30 минут.

2.13. 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 специалиста;

- 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 должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей 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.  
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170)  
(п. 2.13<1> введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

(п. 2.14 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя;

- поиск и подбор ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, выдача заявителю направления на посещение ребенка;

- регистрация результатов посещения ребенка;

- прекращение учета сведений о заявителе.

Абзац утратил силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

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

3.1.1. Специалист органа местного самоуправления (далее - специалист), ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя в порядке, определенном [пунктом 1.4 раздела 1](#) Административного регламента;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170)

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в

заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, а также их соответствие следующим условиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, даты рождения, адреса их 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;

- проверяет срок действия заключения.

3.1.2 - 3.1.5. Исключены. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

3.1.6. Результат административной процедуры - регистрация документов заявителя в установленном порядке.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

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

3.2. Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.2.1. Специалист органа местного самоуправления оценивает содержание документов, определяя отсутствие (наличие) недостоверной или искаженной информации.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления формирует и направляет межведомственные запросы в орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина, в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170)

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента регистрации документов.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170)

3.2.2. В случае наличия необходимых документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, и соответствия их требованиям [абзацев пятого - восьмого подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента специалист органа местного самоуправления ставит заявителя на учет, вносит сведения о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители).

Основаниями для отказа в постановке заявителя на учет являются:

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170)

- несоответствие документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного

регламента, требованиям абзацев пятого - восьмого подпункта 3.1.1 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.  
(пп. 3.2.2 в ред. Указа Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

3.2.3. Результат административной процедуры - постановка заявителя на учет, внесение сведений о заявителе в журналы учета либо отказ в постановке заявителя на учет.  
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.3. Поиск и подбор ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, выдача заявителю направления на посещение ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является постановка заявителя на учет.

3.3.1. Специалист органа местного самоуправления осуществляет первичный поиск и подбор ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, в присутствии заявителя (если имеется возможность предоставления таких сведений).

3.3.2. Если информация о ребенке, соответствующая пожеланиям заявителя, имеется в журнале первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, составленном по форме, приведенной в приложении N 1 к Порядку (далее - журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей), то заявитель знакомится с информацией.  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 09.12.2020 N 358)

Если заявителя устраивает информация о ребенке, он оформляет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме, приведенной в приложении N 7 к Порядку.  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 09.12.2020 N 358)

Специалист органа местного самоуправления выдает заявителю направление на посещение ребенка, составленное по форме, приведенной в приложении N 8 к Порядку (далее - направление).  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 09.12.2020 N 358)

3.3.3. Если информация о ребенке, соответствующая пожеланиям заявителя, имеется в журнале первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, но сведения о данном ребенке уже учитываются в региональной базе данных о детях, оставшихся без попечения родителей (у регионального оператора), то специалист, ответственный за прием граждан, направляет по факсу региональному оператору запрос о наличии направления на посещение выбранного ребенка, выданного ранее региональным оператором другим гражданам.

Максимальный срок направления запроса о наличии направления на посещение выбранного ребенка - 3 дня с момента выбора гражданином ребенка.

Региональный оператор в течение 3 дней со дня получения указанного запроса из органа местного самоуправления посредством факсимильной связи подтверждает, что направление на посещение указанного ребенка не выдавалось другим гражданам, либо сообщает дату и номер выданного направления.

При поступлении от регионального оператора информации о том, что направление на посещение указанного ребенка выдавалось другим гражданам, специалист, ответственный за прием граждан, начинает поиск другого ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

В случае отсутствия фактов выдачи направлений специалист, ответственный за прием

граждан, сообщает об этом гражданину и предлагает прибыть в орган местного самоуправления для ознакомления со сведениями о ребенке (детях), содержащихся в [анкете](#) ребенка, составленной по форме, приведенной в приложении N 2 к Порядку.  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 09.12.2020 N 358)

Специалист органа местного самоуправления выдает гражданину направление и информирует об этом регионального оператора, высылая ему сведения об [изменении](#) данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме, приведенной в приложении N 5 к Порядку.  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 09.12.2020 N 358)

Максимальный срок информирования регионального оператора - 2 рабочих дня с момента выдачи направления.

Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Продление срока действия направления при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь гражданина или ребенка, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные причины), и письменного заявления гражданина о [продлении](#) направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в приложении N 9 к Порядку.  
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

3.3.4. Если информации о ребенке, соответствующей пожеланиям заявителя, не имеется, или имеющаяся информация не устраивает заявителя, специалист органа местного самоуправления осуществляет подбор другого ребенка в отсутствие заявителя и по мере нахождения информации о ребенке, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, письменно, посредством почтовой связи уведомляет об этом заявителя и приглашает его для ознакомления с производной информацией о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

В случае если информация о ребенке, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, не найдена, специалист органа местного самоуправления посредством почтовой связи уведомляет об этом заявителя и продолжает поиск ребенка.

3.3.5. Результат административной процедуры - выдача направления.

Общий срок выполнения административной процедуры:

- если информация, удовлетворяющая заявителя, имеется в журнале первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, - 1 рабочий день со времени постановки заявителя на учет;

- абзац утратил силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358;

- если информация, удовлетворяющая заявителя, имеется в журнале первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, но сведения о данном ребенке уже учитываются в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, - 6 рабочих дней.

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

3.4. Регистрация результатов посещения ребенка.

Заявитель посещает ребенка и составляет [заявление](#) гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении по форме, приведенной в приложении N 10 к Порядку,

предоставление которого в органы местного самоуправления является основанием для начала административной процедуры.  
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402, от 09.12.2020 N 358)

3.4.1. Специалист органа местного самоуправления принимает от заявителя заявление гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении, осуществляя запись о результате посещения ребенка в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители - граждан Российской Федерации.  
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

3.4.2. В случае согласия заявителя по результатам посещения принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью специалист органа местного самоуправления дает разъяснение заявителю о дальнейшем порядке оформления документов.

3.4.3. В случае отказа заявителя по результатам посещения принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью специалист выдает направление на посещение другого ребенка или продолжает поиск другого ребенка в порядке, установленном нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры:

- регистрация согласия заявителя принять ребенка на воспитание в семью;
- выдача направления на посещение другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня подачи заявления по результатам посещения ребенка и принятом им решении.

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

3.5. Прекращение учета сведений о заявителе.

Основания для начала административной процедуры:

- принятие ребенка на воспитание в свою семью;
- представление [заявления](#) о снятии с учета в органе местного самоуправления по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту;
- изменение обстоятельств, которые давали гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;
- смерть гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

3.5.1. Специалист органа местного самоуправления осуществляет регистрацию заявления о снятии с учета в органе местного самоуправления, иного документа, подтверждающего основания для прекращения учета сведений о заявителе.

3.5.2. Специалист органа местного самоуправления осуществляет запись даты и причины прекращения учета сведений о заявителе в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители - граждан Российской Федерации.  
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

3.5.3. Результат административной процедуры - запись в соответствующем журнале учета сведений кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со

времени получения документа, подтверждающего наличие оснований для прекращения учета сведений о заявителе.

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

#### **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 (далее - комиссия), в состав которой включаются специалисты департамента.

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

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

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 сайте департамента.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358)

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, указанного в [пункте 2.5 раздела 2](#) Административного регламента;

- 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 местного самоуправления или муниципального служащего 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 пункта 2.7<1> раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, орган местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно департаментом. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего рассматриваются руководителем органа местного самоуправления.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.5. 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 5.6](#) 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.

к Административному [регламенту](#)

**АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И  
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН**

Утратили силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Приложение 2  
к Административному [регламенту](#)

Форма

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

органа опеки и попечительства, выданное по месту  
жительства гражданина, о возможности гражданина  
быть усыновителем или опекуном (попечителем)

Утратило силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Приложение 3  
к Административному [регламенту](#)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей)  
на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить  
с находящимися на учете сведениями о детях,  
соответствующих его (их) пожеланиям

Утратило силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Приложение 4  
к Административному [регламенту](#)

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услуги "Содействие в подборе  
ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители"**

Утратила силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170.

Приложение 5  
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ  
учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители),  
приемные родители - граждан Российской Федерации

Исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

Приложение 6  
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ  
учета кандидатов в усыновители - иностранных  
граждан, граждан Российской Федерации, постоянно  
проживающих за пределами Российской Федерации, и  
лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке

Исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

Приложение 7  
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ  
первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей

Утратил силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Приложение 8  
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),  
подлежащем(их) устройству в семью граждан

Утратило силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Приложение 9  
к Административному [регламенту](#)

Форма

НАПРАВЛЕНИЕ  
на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Утратило силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Приложение 10  
к Административному [регламенту](#)

Форма

АНКЕТА  
ребенка, оставшегося без попечения

Утратила силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Приложение 11  
к Административному [регламенту](#)

Форма

ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ  
о ребенке, оставшемся без попечения родителей,  
содержащихся в анкете ребенка

Утратило силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Приложение 12  
к Административному [регламенту](#)

Форма

ПРОИЗВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
о ребенке, подлежащем передаче  
на воспитание в семью

Исключена. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

Приложение 13  
к Административному [регламенту](#)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
гражданина(-ан) о принятом им(-и) решении по результатам  
посещения ребенка

Утратило силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

Приложение 14  
к Административному [регламенту](#)

Форма

В орган местного самоуправления  
Ярославской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о снятии с учета в органе местного  
самоуправления муниципального образования  
Ярославской области

Я (мы), \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. каждого из кандидатов)

прошу (просим) прекратить учет сведений обо мне (о нас) как кандидате  
(кандидатах) в:

усыновители;

опекуны (попечители);

приемные родители

в органе местного самоуправления муниципального образования Ярославской  
области в связи с:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ года

Приложение 15  
к Административному [регламенту](#)

Форма

#### АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка  
на воспитание в свою семью

Утратила силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2020 N 358.

---

#### **Источник публикации**

В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в издании

"Документ-Регион", N 40, 25.05.2012.

Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

#### **Примечание к документу**

Начало действия редакции - 02.07.2021.

Изменения, внесенные [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.06.2021 N 170, [вступили](#) в силу через 10 дней после официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 21.06.2021).

#### **Название документа**

Указ Губернатора ЯО от 22.05.2012 N 218

(ред. от 17.06.2021)

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги  
"Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители"