



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Департамента труда и социальной
поддержки населения ЯО от 29.06.2012 N 53-12
(ред. от 20.02.2017)
"Об утверждении Административного
регламента"
(Зарегистрировано в государственно-правовом
управлении Правительства ЯО 29.06.2012 N
09-2566)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 06.03.2017

Зарегистрировано в государственно-правовом управлении Правительства Ярославской области 29 июня
2012 г. N 09-2566

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 53-12**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 109-12, от 27.02.2013 N 07-13, от 30.05.2014 N 33-14,
от 26.05.2015 N 25-15, от 29.06.2016 N 31-16, от 20.02.2017 N 04-17)

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", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)".

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 N 53-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД**

СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ, ПРИЗНАННЫМИ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ (НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМИ)"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 109-12, от 27.02.2013 N 07-13, от 30.05.2014 N 33-14, от 26.05.2015 N 25-15, от 29.06.2016 N 31-16, от 20.02.2017 N 04-17)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)" (далее - Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами опеки и попечительства муниципальных образований Ярославской области (далее - органы опеки и попечительства) полномочий по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)" (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители на получение государственной услуги.

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в органы опеки и попечительства с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, проживающие на территории Ярославской области, изъявившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке (попечительстве) (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами органов опеки и попечительства при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- на информационных стендах органов опеки и попечительства.

1.3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.2.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа опеки и попечительства или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2.4. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.2.5. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.2.6. Специалист органа опеки и попечительства предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения, графике работы, интернет-сайтах, адресе электронной почты и номерах

телефонов органов опеки и попечительства, принимающих документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для ее получения, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.2.8. В рамках предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием при наличии технической возможности осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), который в режиме реального времени отражает расписание работы органа опеки и попечительства или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудники органов опеки и попечительства в течение одного рабочего дня отправляют в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

(пп. 1.3.2.8 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15)

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.3.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из текста Административного регламента и приложений к нему;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов.

1.3.3.2. На официальных интернет-сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органа опеки и попечительства;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

1.3.3.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1.3.4. Предоставление информации по установлению опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными).

1.3.4.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги проводят непосредственно органы опеки и попечительства по месту жительства граждан:

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках;

- при личном или письменном обращении граждан, включая обращение через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

1.3.4.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре и ходе предоставления

государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя специалистами органов опеки и попечительства, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства. **Информация** о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах органов опеки и попечительства представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Органы опеки и попечительства 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 муниципальных образований области, 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".

2.3. Форма предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной форме (при обращении по почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Государственную услугу в электронной форме могут получить только граждане, зарегистрированные на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

(абзац введен **Приказом** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15)

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом государственной услуги является:

- выдача опекунского или попечительского удостоверения;
- отказ в назначении опекуном или попечителем.

(п. 2.4 в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

2.5. Срок предоставления государственной услуги не превышает 28 дней с даты представления документов заявителя.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации;
- Семейным **кодексом** Российской Федерации;
- **Законом** Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 33, ст. 1913);

- Федеральным **законом** от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);

- Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 48, ст. 6401);

- абзац исключен. - **Приказ** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15;

- **Законом** Ярославской области от 9 ноября 2007 г. N 70-з "Об организации и осуществлении

деятельности по опеке и попечительству" (Губернские вести, 2007, 14 ноября, N 89);

- [Законом](#) Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" (Документ-Регион, 2009, 22 декабря, N 36);
- [постановлением](#) Администрации области от 29.12.2007 N 442 "Об утверждении Порядка формирования комиссий по опеке и попечительству при органах опеки и попечительства и их полномочий" (Губернские вести, 2008, 11 января, N 1);
- [постановлением](#) Администрации области от 29.12.2007 N 443 "О порядке осуществления органами опеки и попечительства возложенных на них полномочий" (Губернские вести, 2008, 11 января, N 1);
- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17;
- [постановлением](#) Администрации области от 29.12.2007 N 454 "О взаимодействии в осуществлении деятельности в сфере опеки и попечительства" (Губернские вести, 2008, 18 января, N 3);
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)
- Административным регламентом.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель, за исключением граждан, указанных в [подпункте 2.7.1<1>](#) [пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, должен представить в органы опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

2.7.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае представления документов по почте или в форме электронных документов заявитель представляет копию данного документа, заверенную в порядке, установленном [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1, или предъявляет в момент получения результата предоставления государственной услуги.

2.7.1<1>. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), вместе с документами, предусмотренными [подпунктами 2.7.1.2, 2.7.1.4, 2.7.1.5](#) [пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным.
(пп. 2.7.1<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

2.7.1.2. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе опеки и попечительства, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
(пп. 2.7.1.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

2.7.1.3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения). Документы принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи.
(пп. 2.7.1.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

2.7.1.4. Медицинское заключение о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, результатах медицинского обследования и (или) лечения, оформленное и заверенное в соответствии с [пунктом 14](#) приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.05.2012 N 441н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений", или выписка из амбулаторной карты установленной учетной формы N 027/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 N 1030.
Документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев со дня их выдачи.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)
(пп. 2.7.1.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15)

2.7.1.5. Копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке).

2.7.1.6. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с [заявителем](#), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.7.1.7. Выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, в случае, если документ предоставляется частной жилищно-эксплуатационной организацией.

2.7.1.8. Документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (при наличии).

2.7.1.9. Автобиографические сведения.

2.7.2. Документы, запрашиваемые органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, в случае, если документ предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований области организациями;

- справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, предоставляемая органами внутренних дел;

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, предоставляемая органами местного самоуправления муниципальных образований области по месту жительства заявителя;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.02.2013 N 07-13)

- заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего регламента, с приложением копий запросов к комплекту документов.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

(в ред. [Приказов](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15, от 20.02.2017 N 04-17)

Органы или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса органа опеки и попечительства готовят информацию и направляют ее в орган опеки и попечительства.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14; в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

2.7.3. Прием документов у заявителя осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не должен быть истекшим.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, 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".

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

2.12. Регистрация принятых документов проводится в течение 30 минут со времени их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здания органа опеки и попечительства должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа опеки и попечительства;

- режим работы;

- телефонный номер справочной службы (приемной) органа опеки и попечительства.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания, для приема, местами для информирования.

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 Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

В местах для ожидания должны обеспечиваться условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений и стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее чем 2 места.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей местах приема.

Рядом с местами приема должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.4. Требования к местам информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для осуществления необходимых записей.

Информационные стенды устанавливаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16;

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);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для специальных транспортных средств инвалидов;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований области.

2.14.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов, представленных заявителем;
- оформление акта обследования условий жизни заявителя;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15)

- принятие решения об установлении либо об отказе в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными);

- оформление и выдача либо отказ в выдаче удостоверения о назначении гражданина опекуном или попечителем.

3.2. Последовательность действий, осуществляемых при оказании государственной услуги, указана в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация документов, представленных заявителем.

Общий срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 30 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)

Общий срок выполнения административной процедуры при обращении по почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - 1 рабочий день.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16; в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалисту органа опеки и попечительства, за которым обязанность по приему документов закреплена должностным регламентом.

Максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия [пункту 2.7 раздела 2](#) Административного регламента. В случае, если приложены не все документы, специалист органа опеки и попечительства определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия. Если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, а также если представленные документы не соответствуют требованиям [подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения об отказе в назначении опекуном или попечителем с обоснованием мотивов, подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и направляет заявителю в течение двух рабочих дней.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в установлении опеки (попечительства), заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае, если недостающие документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов оформляет запрос в соответствии с [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.3.3. При поступлении документов заявителя через организации федеральной почтовой связи специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае, если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия. Если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, а также если представленные документы не соответствуют требованиям [подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект решения об отказе в назначении опекуном или попечителем с обоснованием мотивов, подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и направляет заявителю в течение двух рабочих дней.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в установлении опеки (попечительства), заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае, если недостающие документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов оформляет запрос в соответствии с [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.3.4. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы представляются в органы опеки и попечительства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

- лично или через законного представителя при посещении;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги с прикреплением необходимых документов в электронном виде (скан-копии).

Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для проверки заявления о предоставлении государственной услуги, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту органа опеки и попечительства, ответственного за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Электронный запрос проверяется специалистом по электронному взаимодействию на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

В случае, если не приложены или приложены не все документы, специалист по электронному взаимодействию определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае, если недостающие документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов оформляет запрос в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) специалист по электронному взаимодействию готовит проект решения об отказе в назначении опекуном или попечителем с обоснованием мотивов, подписывает его у руководителя органа опеки и попечительства и направляет заявителю в течение двух рабочих дней в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) отправляется уведомление о том, что электронный запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

- "Документы приняты и зарегистрированы.";

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

- "Вы записаны на прием: дата, время, место.";

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

- "В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос.";

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены.";

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление государственной

услуги с отрицательным результатом по причине...";

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

- "Процесс предоставления государственной услуги завершен."

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

(п. 3.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

3.3<1>. Оформление акта обследования условий жизни заявителя.

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в двух экземплярах акт обследования условий жизни заявителя.

Специалист органа опеки и попечительства по предварительному согласованию с заявителем даты проведения обследования условий жизни заявителя в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя.

При обследовании условий жизни заявителя, за исключением граждан, указанных в [подпункте 2.7.1<1> пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, его личные качества и мотивы, способность к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

При обследовании условий жизни заявителя из числа граждан, указанных в [подпункте 2.7.1<1> пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

Результаты обследования условий жизни заявителя указываются в [акте](#) обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

(п. 3.3<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15)

3.4. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

Результатом выполнения административной процедуры является:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

- принятие решения о назначении опекуном или попечителем;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

- принятие решения об отказе заявителю в назначении опекуном или попечителем.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме является сканированная копия документа (акта (постановления, распоряжения, приказа) руководителя органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования области о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)), подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15)

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не

исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

(абзац введен **Приказом** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15)

Результат предоставления государственной услуги, полученный в электронной форме, сохраняется в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Обеспечивается возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ, сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.

(абзац введен **Приказом** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15)

3.4.1. Исключен. - **Приказ** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства передает документы заявителя и акт обследования на заседание комиссии по опеке и попечительству для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными).

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

3.4.3. Комиссия по опеке и попечительству по результатам рассмотрения документов, предусмотренных **пунктом 2.7 раздела 2** Административного регламента, и акта обследования в течение 12 дней со дня поступления документов, предоставленных заявителем, и акта обследования жилищных условий принимает решение рекомендовать:

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

назначить опекуном или попечителем;

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

отказать заявителю в назначении опекуном или попечителем с указанием причин отказа:

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

- заявитель был лишен родительских прав;

- заявитель имеет судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан на

момент установления опеки или попечительства;

- заявитель не способен выполнять обязанности опекуна или попечителя.

3.4.4. Решение комиссии по опеке и попечительству в тот же день оформляется протоколом по форме, установленной руководителем органа опеки и попечительства соответствующего муниципального образования.

3.4.5. В течение 3 дней с даты принятия комиссией по опеке и попечительству решения на основании протокола заседания комиссии по опеке и попечительству издается акт (постановление, распоряжение, приказ) руководителя органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования о назначении либо об отказе в назначении опекуном или попечителем над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными), который передается специалисту органа опеки и попечительства.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

3.5. Оформление и выдача либо отказ в выдаче опекунского или попечительского удостоверения.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 день. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю опекунского или попечительского удостоверения;

- направление заявителю отказа о назначении опекуном или попечителем.

После получения акта (постановления, распоряжения, приказа о назначении опекуном или попечителем) специалист органа опеки и попечительства в течение 1 дня оформляет опекунское или попечительское удостоверение по форме согласно **приложениям 7, 8** к Административному регламенту и выдает его заявителю под роспись либо направляет по почте с уведомлением о доставке адресату.

В случае принятия решения об отказе в назначении гражданина опекуном или попечителем вместе с копией акта (постановления, распоряжения, приказа) об отказе в назначении опекуном или попечителем специалист органа опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

(п. 3.5 в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги органами опеки и попечительства осуществляется департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной Административным регламентом, и принятием решений специалистами органов опеки и попечительства осуществляется руководителями органов опеки и попечительства, ответственными за организацию деятельности по опеке и попечительству.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления государственной услуги, рассмотрение принятых решений по вопросам опеки и попечительства и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства.

4.3. Специалист органа опеки и попечительства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления деятельности по опеке и попечительству.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 109-12)

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.8 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель вправе представить обращение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного или муниципального служащего;

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

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется органами опеки и попечительства в рабочее время.

Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 40-03-82, адрес электронной почты департамента - dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в орган опеки и попечительства личный прием граждан проводится руководителем органа опеки и попечительства. График личного приема граждан утверждается руководителем органа опеки и попечительства, размещается на информационном стенде органа опеки и попечительства и на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При обращении заявителя в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа опеки и попечительства или директором департамента, заместителем директора департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства или департамент принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6 пункта 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16; в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.02.2017 N 04-17)

5.2.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах
органов опеки и попечительства муниципальных образований
Ярославской области

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 26.05.2015 N 25-15, от 29.06.2016 N 31-16, от 20.02.2017 N 04-17)

N п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Адрес места нахождения	Телефоны	Электронная почта	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 73-05-74, 72-87-53	usz@city-yar.ru	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Департамент по социальной защите населения администрации города Рыбинска	152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 28-17-62 (факс), 28-29-20	dszn@rybadm.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-24-85 (факс), 3-07-58, 6-09-93, 3-28-93	uszn@pereslavl.ru	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО

от 20.02.2017 N 04-17)					
4	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, Ярославская область, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-24-59 (факс), 6-29-09	sobesrostov@yandex.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, Ярославская область, г. Углич, 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-18-34	uso@socuglich.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 31-16)					
6	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, Россия, Ярославская область, г. Тутаев, проспект 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-32-45 (факс), 2-16-87, 2-36-78	tutaev_soc@bk.ru	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, Ярославская область, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-10-52 (факс), 2-12-43, 2-13-45	soc.breytovo@region.adm.yar.ru	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, Ярославская область, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33 (факс), 2-14-47, 2-18-86	bselo-sobes@mail.ru	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни

9	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, Ярославская область, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 1	(48539) 2-15-79 (факс), 2-12-99, 2-15-70	oszn.borg@mail.ru	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-08-51 (факс), 2-45-51	oszn_gyam@mail.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28/53	(48538) 5-21-65 (факс), 5-11-64	dansob@danilovmr.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52 (факс), 2-15-00, 2-20-62	sobeslub@yandex.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, Ярославская область, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3	(48544) 2-13-27 (факс), 2-15-48	uszn.myshkin.adm@mail.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, Ярославская область, Некоузский район, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-11-38 (факс), 2-16-76	uszn@nekouz.adm.yar.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье -

					выходные дни
15	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, Ярославская область, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-13-54 (факс), 2-12-63	sobes-62@mail.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района Ярославской области	152430, Ярославская область, Первомайский район, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-17-19 (факс), 2-19-60	pervomay.oszn@mail.ru	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09 (факс), 3-12-97, 3-14-33, 3-23-73, 6-02-34	osznmo@pereslavl.ru	понедельник - четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, Ярославская область, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-18-82 (факс), 2-13-52	pwlgrz@mail.ru	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32 (факс), 22-23-03	soc_selo_rybinsk@mail.ru	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Управление труда и социальной поддержки	150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д.	(4852) 72-14-63 (факс),	yarsocyр@mail.ru	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

	населения администрации Ярославского муниципального района	10а	32-17-42		пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
--	--	-----	----------	--	--

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

(наименование органа опеки и попечительства)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

гражданство, документ, удостоверяющий

личность (серия, номер, кем и когда выдан),

адрес места фактического проживания

гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не

полностью дееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ дееспособного
гражданина, число, месяц, год его рождения)
прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе <*>

_____ дееспособного
гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или
не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <*>.

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

_____ (наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки
_____ (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью

_____ дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о
_____ профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки
_____ кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Отрывной талон

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Исключено. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 25-15.

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

Форма

Руководителю органа опеки
и попечительства по _____

(Ф.И.О. заявителя)
дата рождения _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

телефон: дом. _____

раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прихожусь гражданину, желающему установить опеку (попечительство) над
совершеннолетним гражданином, признанным в установленном порядке
недееспособным (не полностью дееспособным), _____
(степень родства)
не возражаю против назначения гражданина _____
(Ф.И.О.)

в качестве опекуна (попечителя) над подопечным _____
(Ф.И.О. подопечного)

_____ (дата)

_____ (подпись)

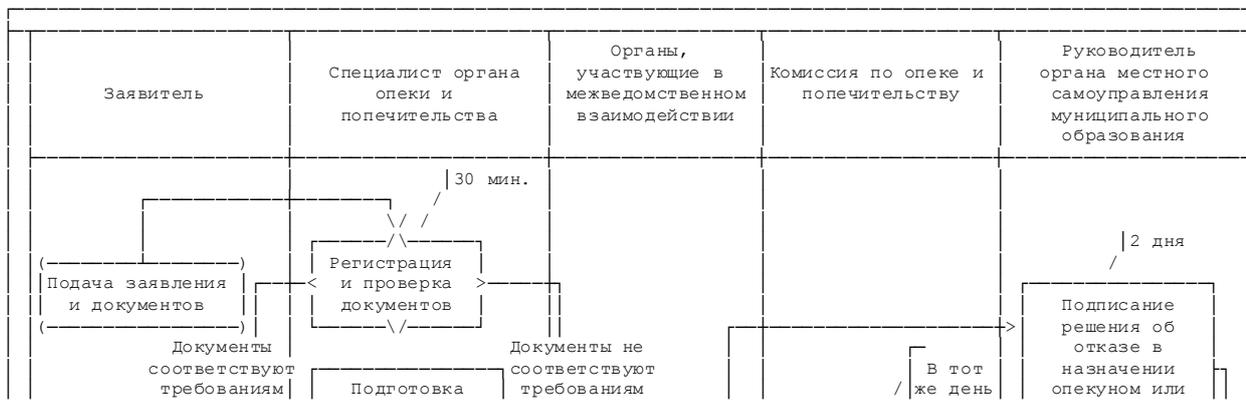
_____ (расшифровка подписи)

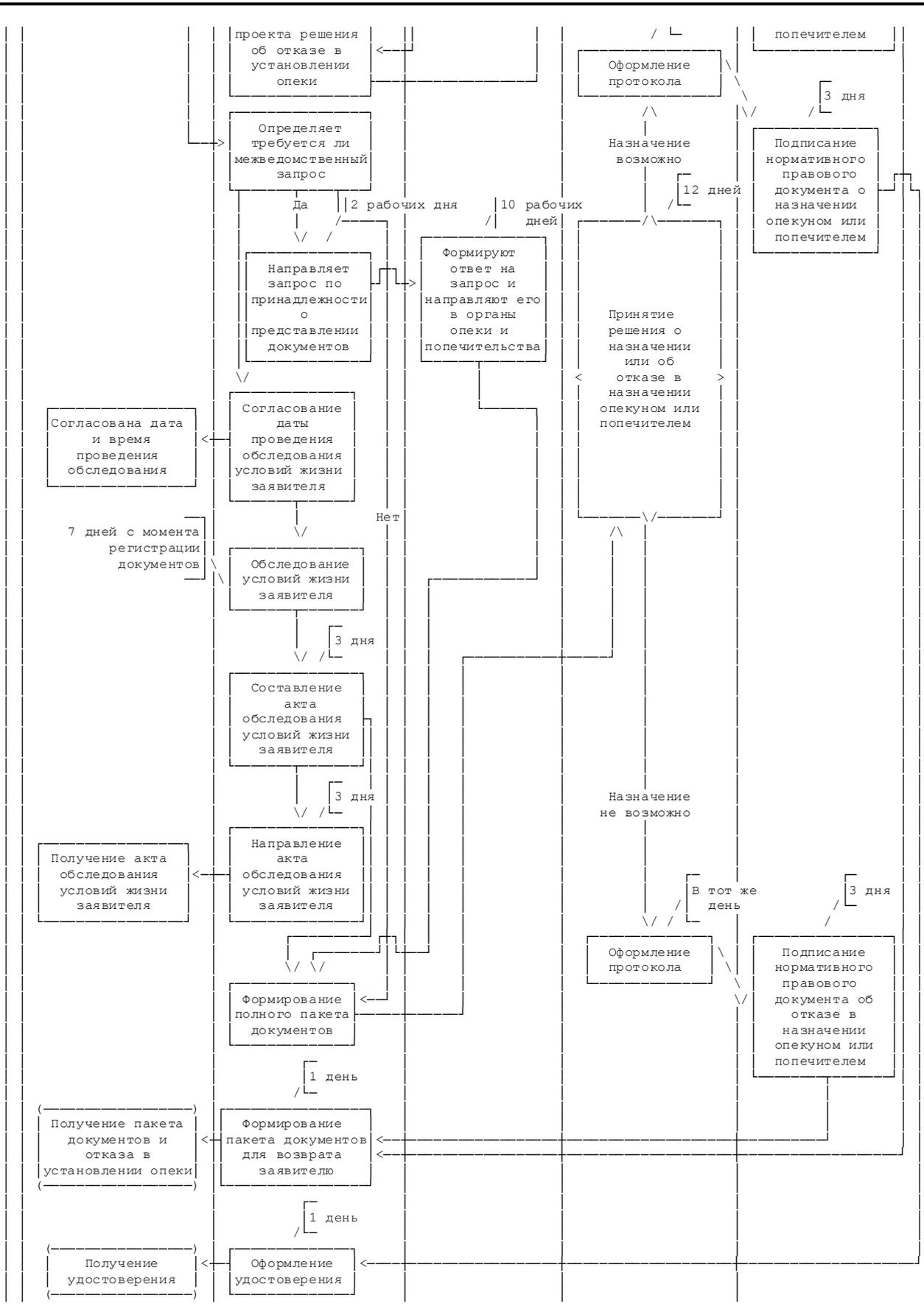
Приложение 5
к Административному **регламенту**

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными (не полностью дееспособными)"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.05.2014 N 33-14)





Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

(на бланке органа опеки
и попечительства)

АКТ

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование, _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или

попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина, _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина, _____

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина, _____

Профессиональная деятельность <*> _____
(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона гражданина, выразившего желание

стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина)

<*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного

гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
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.) _____
(нужное указать)

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

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

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем)) <*>

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

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина, _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)
<***> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, _____
(удовлетворительные/неудовлетворительные

с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

<***> Ненужное зачеркнуть.

Приложение 7
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.05.2014 N 33-14)

Форма

ОПЕКУНСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Выдано _____
(Ф.И.О. опекуна)

в том, что _____
(указывается постановление, распоряжение,

приказ (в творительном падеже) и должность лица, подписавшего документ)

от "___" _____ 20__ года N _____ он (она) назначен (а) опекуном над
личностью и имуществом недееспособного (ой) _____ .
(Ф.И.О. подопечного)

Действительно по _____

Примечание: на опекуна возлагаются обязанности защищать личные и
имущественные права опекаемого, являться его представителем на суде и во
всех государственных, муниципальных и иных учреждениях.

Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
к Административному [регламенту](#)

Форма

ПОПЕЧИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Выдано _____
(Ф.И.О. попечителя)

в том, что _____
(указывается постановление, распоряжение,

приказ (в творительном падеже) и должность лица, подписавшего документ)

от "___" _____ 20__ года N _____, он (она) назначен (а) попечителем над
не полностью дееспособным _____ .
(Ф.И.О. подопечного)

Действительно по _____

Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.