



**АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 15.09.2026 № 02-02/158 нпч

г. Ярославль

Об утверждении

Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Содействие в подборе
ребенка кандидатам в опекуны
(попечители), усыновители»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя агентства – начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства Корбут Т.В.

3. Приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации.

Руководитель агентства

М.В. Башмашникова

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства

по вопросам семьи и детства

Ярославской области

от 15.09.2026 № 02-02/158нпх

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие в подборе ребенка
кандидатам в опекуны (попечители), усыновители»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители» (далее – 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 агентством по вопросам семьи и детства Ярославской области (далее – агентство) полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется совершеннолетним дееспособным гражданам Российской Федерации, имеющим заключение о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), поставленным на учет в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в

таблице 1 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведенных в приложении 1 к Административному регламенту (далее – приложение 1 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется агентством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление кандидату в опекуны (попечители), усыновители документированной или производной информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей;
- выдача направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя;
- регистрация согласия заявителя принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью;
- продолжение подбора другого ребенка, если информация о ребенке, оставшемся без попечения родителей, соответствующая пожеланиям заявителя, отсутствует;
- отказ в содействии в подборе ребенка.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги предоставляется заявителю лично при обращении в агентство на бумажном носителе.

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать

10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления документов.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении в агентство составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления, представленного заявителем лично, составляет 30 минут.

Заявление, поданное в электронной форме через ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи, заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, – на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.8.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- территория, прилегающая к зданиям территориальных отделов агентства, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;
- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;
- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилий, имен, отчеств (при наличии) специалистов;
- места приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

помещений.

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

В местах ожидания 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 территориальных отделов агентства размещаются образцы заполнения бланков заявлений, а также 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.

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.

2.8.3. 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 агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://portal.yarregion.ru/depts-socdem/>) (далее – официальный сайт агентства) 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 к нему документы и получить результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

- 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;

- 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте агентства.

2.9. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки;

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

- 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).

Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте агентства.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области»;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;
- федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;
- ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги несовершеннолетнему заявителю не предусмотрено.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не участвует в предоставлении государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения 1 к Административному регламенту.

Формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в таблице 3 приложения 1 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- письменное заявление гражданина с просьбой приостановить предоставление государственной услуги, составленное в произвольной письменной форме. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором соответствуют его пожеланиям, при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- неявка гражданина для ознакомления с новой анкетой ребенка, при условии что гражданин дважды получал уведомления о результатах поиска ребенка и не проинформировал агентство об обстоятельствах, препятствующих его ознакомлению с новой анкетой ребенка. Поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и возобновляется на основании письменного заявления данного гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей. Приостановление поиска (возобновление поиска) ребенка оформляется приказом агентства. Информация о приостановлении подбора направляется гражданину в виде уведомления.

Основания для отказа в содействии в подборе ребенка:

- несоответствие информации о детях, указанной в заявлении, сведениям, указанным в заключении о возможности быть усыновителями (опекунами, попечителями);

- отсутствие совместного заявления супругов, указанных в заключении о возможности быть усыновителями (опекунами, попечителями);

- отсутствие сведений о заявителе на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- наличие действующего направления на посещение ребенка либо согласия на принятие ребенка на воспитание в семью (число детей, направление на посещение которых одновременно выдается гражданину, либо число детей, которых гражданин готов принять в семью, не может превышать числа детей, указанных в заключении о возможности быть усыновителями (опекунами, попечителями));

- наличие на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информации о том, что гражданин лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законодательством Российской Федерации обязанностей, является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по вине усыновителя или иной причине.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя;
- поиск и подбор ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, предоставление заявителю документированной или производной информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей, выдача заявителю направления на посещение ребенка;
- регистрация результатов посещения ребенка;
- приостановление поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя.

3.2. Профилирование заявителя

Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя, проводимом специалистом территориального отдела агентства.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, включающие взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления государственной услуги и перечне отдельных признаков заявителей, приведены в таблице 1 приложения 1 к Административному регламенту.

3.3. Прием документов заявителя

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение за предоставлением государственной услуги в любой территориальный отдел агентства по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо обращение посредством ЕПГУ.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией

(признаками) заявителя, а также способы подачи запросов в уполномоченные организации приведены в таблице 2 приложения 1 к Административному регламенту.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист территориального отдела агентства:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. 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 с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие документов, указанных в приложении 1 к Административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их соответствие следующим условиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет срок действия заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

- регистрирует заявление.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист территориального отдела агентства помогает заявителю заполнить заявление.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист территориального отдела агентства.

3.4. Рассмотрение документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.4.2. Специалист территориального отдела агентства оценивает содержание документов, определяя отсутствие (наличие) недостоверной или искаженной информации.

Специалист территориального отдела агентства формирует и направляет межведомственные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, запрашиваемые автоматически через федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»:

- сведения об адресе регистрации гражданина по месту жительства (пребывания) и паспортные данные – в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета – в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Специалист территориального отдела агентства запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в таблице 2 приложения к Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист территориального отдела агентства, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю выявленные недостатки.

В случае наличия необходимых документов и соответствия их требованиям Административного регламента специалист территориального отдела агентства осуществляет постановку заявителя на учет кандидатов в опекуны (попечители), усыновители.

3.4.4. Результат административной процедуры – постановка заявителя на учет кандидатов в опекуны (попечители), усыновители.

Общий срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента регистрации документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист территориального отдела агентства.

3.5. Поиск и подбор ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, предоставление заявителю документированной или производной информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей, выдача заявителю направления на посещение ребенка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка заявителя на учет кандидатов в опекуны (попечители), усыновители.

3.5.2. Заявитель оформляет заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке, подлежащем устройству в семью граждан.

3.5.3. Специалист территориального отдела агентства осуществляет первичный поиск и подбор ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя, в присутствии заявителя (если имеется возможность предоставления таких сведений).

Если информация о ребенке, соответствующая пожеланиям заявителя, имеется в журнале первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, который ведется в электронной форме, заявитель знакомится с такой информацией.

Специалист территориального отдела агентства выдает заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.5.4. 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 региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (у регионального оператора), специалист территориального отдела агентства направляет 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 рабочих дня с момента выбора гражданином ребенка.

Региональный оператор в течение 3 дней со дня получения указанного запроса 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 территориального отдела агентства начинает поиск другого ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

В случае отсутствия фактов выдачи направления на посещение выбранного ребенка специалист территориального отдела агентства сообщает об этом гражданину и предлагает прибыть в территориальный отдел агентства для ознакомления со сведениями о ребенке, содержащимися в анкете ребенка,

оставшегося без попечения родителей.

Специалист территориального отдела агентства выдает гражданину направление на посещение выбранного ребенка и вносит информацию об этом в раздел 1 анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, и анкету гражданина.

Максимальный срок внесения в анкету ребенка, оставшегося без попечения родителей, и анкету гражданина такой информации – 1 рабочий день с момента выдачи направления на посещение ребенка.

Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Продление срока действия направления на посещение ребенка 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 срока действия направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется не более чем на 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом.

3.5.5. Если информации о ребенке, соответствующей пожеланиям заявителя, не имеется, специалист территориального отдела агентства 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 документированной информацией о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью.

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

3.5.6. Результат административной процедуры – выдача направления на посещение ребенка.

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 кандидатов в опекуны (попечители), усыновители;

- 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 со времени постановки заявителя на учет кандидатов в опекуны (попечители), усыновители.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист территориального отдела агентства.

3.6. Регистрация результатов посещения ребенка

3.6.1. Заявитель посещает ребенка и составляет заявление по результатам посещения ребенка, включающее принятое им решение (далее – заявление по результатам посещения ребенка), представление которого в территориальный отдел агентства является основанием для начала административной процедуры.

3.6.2. Специалист территориального отдела агентства принимает от заявителя заявление по результатам посещения ребенка, осуществляя запись о результате посещения ребенка в журнале учета кандидатов в опекуны (попечители), усыновители, приемные родители – граждан Российской Федерации и внесение информации о заявлении по результатам посещения ребенка в раздел 1 анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.6.3. В случае согласия заявителя по результатам посещения принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью специалист территориального отдела агентства дает заявителю разъяснение о дальнейшем порядке оформления документов.

3.6.4. В случае отказа заявителя по результатам посещения принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью специалист территориального отдела агентства выдает направление на посещение другого ребенка или продолжает поиск другого ребенка.

3.6.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления по результатам посещения ребенка;
- 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.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист территориального отдела агентства.

3.7. Приостановление поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя

В случае, если гражданин Российской Федерации, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка и не проинформировал агентство об обстоятельствах, препятствующих его ознакомлению с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и возобновляется на основании письменного заявления данного гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем. Приостановление поиска (возобновление поиска) ребенка оформляется приказом агентства.

Специалист территориального отдела агентства в течение 3 рабочих дней с даты направления повторного уведомления о результатах поиска

ребенка при условии неявки гражданина для ознакомления с новой анкетой ребенка вносит сведения о приостановлении поиска ребенка в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей. Информация о приостановлении подбора направляется гражданину в виде уведомления в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений о приостановлении поиска ребенка в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок до поступления письменного заявления гражданина о возобновлении поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором соответствуют его пожеланиям.

В случае подачи гражданином заявления о приостановлении поиска ребенка специалист территориального отдела агентства в течение 3 рабочих дней со дня получения такого заявления вносит сведения о приостановлении поиска ребенка в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей. Информация о приостановлении подбора направляется гражданину в виде уведомления в течение 1 рабочего дня с момента внесения сведений о приостановлении поиска ребенка в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист территориального отдела агентства.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление соответствующей информации посредством ЕПГУ.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги «Содействие в подборе
ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители»

1. Перечень условных обозначений

Э – подача заявки через федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»

К – копия документа

Оэ – оригинал документа в электронном формате

О – оригинал документа

СК – скан-копия документа

ТО – территориальный отдел агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области

З – заявитель

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	2
Результат государственной услуги «Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители», за которым обращается заявитель: - предоставление кандидату в опекуны (попечители), усыновители документированной информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей, устройство которого обеспечивает агентство по вопросам семьи и детства Ярославской области 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	
Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации – кандидаты в опекуны (попечители), усыновители, имеющие заключение о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), поставленные на учет в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей	К

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители»

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители»	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	К	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	ТО – О	3
2.	К	заявление по форме, приведенной в приложении № 19-1 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Порядок)	ТО – О, Э – Оэ	3
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
3.	К	сведения об адресе регистрации гражданина по месту жительства (пребывания) и паспортные данные	ТО – О, Э – СК	3
4.	К	страховой номер индивидуального лицевого счета	ТО – О, Э – СК	3
Документ, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как он размещен в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», к которой обеспечен доступ специалистов органа опеки и попечительства				
5.	К	заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении № 13 к Порядку	ТО – О, Э – СК	3

**4. Формы заявлений и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги «Содействие в подборе ребенка
кандидатам в опекуны (попечители), усыновители»**

Таблица 3

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Форма заявления, документа	Способ представления
1	2	3	4
1.	К	заявление по форме, приведенной в приложении № 12 к Порядку	ТО, Э
2.	К	заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении № 13 к Порядку	ТО, Э

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В территориальный отдел
агентства по вопросам семьи
и детства Ярославской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета кандидатов в опекуны (попечители), усыновители

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 территориальном отделе № _____ агентства по вопросам семьи и детства
Ярославской области в связи с: _____

_____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года