

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 20 апреля 2012 г. N 164

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ), УСЫНОВИТЕЛЕМ"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545, от 03.07.2014 N 273, от 30.07.2015 N 429, от 17.03.2016 N 121, от 22.07.2016 N 402)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (преамбула в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем" (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики. (в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.07.2015 N 429, от 17.03.2016 N 121)

3. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением положений Административного регламента, касающихся межведомственного взаимодействия, вступающих в силу с 1 июля 2012 года.

Губернатор
Ярославской области
С.А.ВАХРУКОВ

Утвержден
указом
Губернатора области
от 20.04.2012 N 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ), УСЫНОВИТЕЛЕМ"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545, от 03.07.2014 N 273, от 30.07.2015 N 429, от 17.03.2016 N 121, от 22.07.2016 N 402)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в части выдачи заключений о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

Административный регламент определяет особенности предоставления государственной услуги должностными лицами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

Административный регламент устанавливает также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей.
(п. 1.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом образования Ярославской области (далее - департамент) и органами местного самоуправления.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, ГСП, 150000.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx>.

Адрес электронной почты департамента: dobr@region.adm.yar.ru.

Справочные телефоны департамента: (4852) 40-18-95, (4852) 40-08-69.

Факс (4852) 72-83-81.

1.3.2. [Адреса](#), телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов органов местного самоуправления, график приема граждан представлены в приложении 1 к Административному регламенту.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

1.3.3. График работы департамента:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента и органов местного самоуправления предоставляется посредством ее размещения на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", передачи по электронной почте и указанным телефонам.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

1.3.5. Информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления осуществляется специалистами органов местного самоуправления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами департамента и органов местного самоуправления в течение рабочего дня.

1.3.6. На официальной странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте), блок-схема предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы департамента и органов местного самоуправления, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

(пп. 1.3.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

1.3.8. Государственная услуга предоставляется по принципу "одного окна" должностными лицами государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также его филиалами и организациями, привлеченными к реализации его функций в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc76@mfc76.ru.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги можно получить у должностных лиц МФЦ лично, по телефону, по письменному обращению, электронной почте, на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Адреса и телефоны филиалов МФЦ, организаций, привлеченных к реализации функций МФЦ, график приема граждан представлены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mfc76.ru>.
(пп. 1.3.8 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления. [Перечень](#) органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведен в приложении 1 к Административному регламенту.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

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

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, 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".

В предоставлении государственной услуги участвует также МФЦ в части, предусмотренной соглашениями о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

2.3. Формы предоставления государственной услуги:

- очная (при личном обращении заявителя (по его выбору) в органы местного самоуправления или к должностным лицам МФЦ (в части приема у заявителя заявления о предоставлении государственной услуги с полным комплектом документов и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги при указании заявителем способа получения - в МФЦ));
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

- заочная (без личного присутствия заявителя при его обращении в орган местного самоуправления с использованием Единого портала; государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале).

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273, от 17.03.2016 N 121)
(п. 2.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем);

- выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем.

(п. 2.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

2.5. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 33 дней с момента регистрации представленных заявителем документов.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления, в том числе в форме электронного документа, с использованием Единого портала.

Заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, регистрируется в день его поступления. В день поступления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется электронное сообщение о приеме заявления.

(п. 2.5 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", 1996, 27 января, N 17);

- Федеральный [закон](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета", 2008, 30 апреля, N 94; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);

- Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

- [Закон](#) 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);

- [Закон](#) 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);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577);
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей,

являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст. 1590; "Российская газета", 2000, 13 апреля, N 72);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572);

- [постановление](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Документ-Регион", 2011, 10 мая, N 35);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 2011, 5 октября, N 222);
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 2012, 31 декабря, N 303);
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

- абзац четырнадцатый исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 30.07.2015 N 429;

- [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" ("Российская газета", 2009, 29 декабря, N 252);

- [приказ](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (Российская газета, 2014, 18 августа, N 185);
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2015 N 429)

- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, N 19);
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

- [постановление](#) Администрации области от 31.01.2007 N 29 "О создании департамента образования Ярославской области" ("Губернские вести", 2007, 13 февраля, N 9);

- [постановление](#) Правительства области от 29.12.2012 N 1579-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион, 2013, 15 января, N 2).
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем):

2.7.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- **заявление** гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по **форме**, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423", приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

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

- справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (принимаются органами местного самоуправления, МФЦ в течение 1 года со дня их выдачи);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается органами местного самоуправления, МФЦ в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном **пунктом 6 статьи 127** Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено); форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;
(в ред. **Указа** Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

- автобиография.

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением требований:

формат изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

максимальный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайтов.

2.7.1.2. Документами, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации; (в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (копия пенсионного удостоверения, справка из органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) - для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты.

Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан представить в орган местного самоуправления, МФЦ сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявитель по собственной инициативе может представить указанные документы самостоятельно (документы, указанные в [абзацах втором и третьем подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, принимаются органами местного самоуправления в течение 1 года со дня их выдачи). Способ предоставления документов (в очной форме или в заочной форме) определяется заявителем.

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

2.7.2. Документы, необходимые для выдачи заключения о возможности быть усыновителем:

2.7.2.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#) гражданина, выразившего желание стать усыновителем, по форме согласно приложению 2<1> к Административному регламенту;

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

- краткая автобиография;

- справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (принимаются органами местного самоуправления, МФЦ в течение года со дня их выдачи);

- медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается органами местного самоуправления, МФЦ в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

- копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей); форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

Иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, дополнительно представляют в орган местного самоуправления, МФЦ следующие документы:

- документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

- документ, подтверждающий соответствие требованиям, установленным [подпунктами 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением требований:

формат изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

максимальный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайтов.

2.7.2.2. Сведениями (документами), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, являются:
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

- копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в [подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (копия пенсионного удостоверения, справка из органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) - для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты.

Для направления запросов о предоставлении указанных документов гражданин обязан представить в орган местного самоуправления, МФЦ сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявитель по собственной инициативе может представить указанные документы самостоятельно (документы, указанные в [абзацах втором и третьем подпункта 2.7.2.2 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, принимаются органами местного самоуправления, МФЦ в течение 1 года со дня их выдачи). Способ представления документов (в очной форме или в заочной форме) определяется заявителем.

2.7.2.3. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в [абзацах седьмом и восьмом подпункта 2.7.2.1](#) и в [абзаце четвертом подпункта 2.7.2.2 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, орган местного самоуправления, МФЦ изготавливают копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).
(пп. 2.7.2.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

2.7.3. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(п. 2.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.10. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителям предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

2.12. Срок и порядок регистрации заявления гражданина:

- при очной форме обращения - в течение 30 минут;

- при заочной форме обращения - в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов.

(п. 2.12 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

Прием заявителей осуществляется органами местного самоуправления по [адресам](#), указанным в приложении 1 к Административному регламенту. При обращении заявителей в МФЦ прием осуществляется по [адресам](#), указанным на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mfc76.ru>.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273; в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

- территория, прилегающая к зданиям органов местного самоуправления, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;

- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;

- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилии, имени, отчества специалистов;

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

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

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

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

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о порядке проведения личного приема заявителей;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.13<1>. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам

предоставления государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о правилах оформления необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении инвалидами других необходимых для получения государственной услуги действий;

- адаптация официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оборудование входа в здание пандусом, кнопкой для вызова вахтера, расширенными дверными проемами для обеспечения возможности самостоятельного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал;

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ;

- осуществление приема заявителей в помещении на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга, для обеспечения возможности самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (форма документа и порядок его выдачи определены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
(п. 2.13<1> введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение Административного регламента предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность получателя качеством предоставления государственной услуги;

- возможность подать заявление и получить информацию о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал;
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

- обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп граждан к местам предоставления государственной услуги.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, направление запросов в органы внутренних дел, органы Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченный орган, предоставляющий копию финансового лицевого счета, выписку из домовой (поквартирной) книги, проверка документов;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

- обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования;

- формирование заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (в зависимости от выбранной заявителем формы семейного устройства);

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или усыновителем.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

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

Документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и должны быть представлены в орган, предоставляющий государственную услугу, указаны в [подпунктах 2.7.1.2 и 2.7.2.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.1. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, который желает стать кандидатом в опекуны (попечители), усыновители, в орган местного самоуправления или к должностным лицам МФЦ за предоставлением государственной услуги.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

3.1.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в очной форме специалист органа местного самоуправления или должностное лицо МФЦ, ответственные за прием документов:

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правильность написания заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, либо заявления гражданина, выразившего желание стать усыновителем (далее - заявление), и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1.1 и 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, и их соответствие следующим условиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1.1 и 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалист органа местного самоуправления или должностное лицо МФЦ, ответственные за прием документов, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков и предлагают устранить их.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист органа местного самоуправления или должностное лицо МФЦ, ответственные за прием документов, помогают заявителю заполнить заявление.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)
(пп. 3.1.1 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1.1 и 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие представленных документов [подпунктам 2.7.1.1 и 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

В случае обнаружения несоответствий специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, связывается с заявителем по телефону и уведомляет его о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить их.
(пп. 3.1.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

3.1.3. Специалист органа местного самоуправления или должностное лицо МФЦ регистрирует заявление и представленные документы, сообщает заявителю о дате и времени получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, поступившие из МФЦ, регистрируются специалистом органа местного самоуправления датой, соответствующей дате регистрации заявления и документов в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации документов в МФЦ.
(пп. 3.1.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

3.1.4. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и представленных заявителем документов;

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273.

Общий срок исполнения административной процедуры:

- при очной форме обращения не более 30 минут;

- при заочной форме обращения - не более 1 дня.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

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

(пп. 3.1.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

3.1.5. В случае если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ, органы местного самоуправления обеспечивают его предоставление в МФЦ путем выдачи заявителю необходимых документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, в срок не позднее 2 дней со дня принятия соответствующего решения. Передача органами местного самоуправления документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю осуществляется на основании сопроводительного письма (сопроводительного реестра). Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется должностным лицом МФЦ. Органы местного самоуправления обеспечивают предоставление в МФЦ заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем.
(пп. 3.1.5 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление запросов в органы внутренних дел, органы Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченный орган, предоставляющий копию финансового лицевого счета, выписку из домовой (квартирной) книги, проверка документов.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя.

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

В случае если установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1.1](#) или [2.7.2.1 пункта 2.7](#) раздела 2 Административного регламента, либо несоответствия их требованиям [подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем.

После подписания заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем передается специалисту органа местного самоуправления. Специалист органа местного самоуправления регистрирует его.

Вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем заявителю возвращаются представленные им документы.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о выдаче заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления формирует и направляет запросы:

- в органы внутренних дел по [форме](#), утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 г. N 1121 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" ([форма 1](#) приложения 4 к Административному регламенту);
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

- в органы Пенсионного фонда Российской Федерации - по [форме 2](#) согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- в уполномоченный орган, предоставляющий копию финансового лицевого счета, выписку из домовой (поквартирной) книги, - по [форме 3](#) согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 4 дней с момента регистрации документов.

Абзацы двенадцатый - тринадцатый исключены. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121.

Запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
(пп. 3.2.1 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

3.2.2. После получения ответов из органов внутренних дел, органов Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченного органа, предоставляющего копию финансового лицевого счета, выписку из домовой (поквартирной) книги, специалист органа местного самоуправления:

- при выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем):

в случае подтверждения, что заявитель относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, формирует проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и передает комплект документов заявителя на подпись ответственному уполномоченному лицу. После подписания заключение регистрируется в установленном порядке специалистом органа местного самоуправления;

в случае подтверждения, что заявитель не относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзаце третьем](#) настоящего подпункта, согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя;

- при выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем:

в случае подтверждения, что заявитель относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем седьмым](#) настоящего подпункта, а также лицам, имеющим судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в настоящем абзаце, формирует проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) и передает комплект документов заявителя на подпись ответственному уполномоченному лицу. После подписания заключение регистрируется в установленном порядке специалистом органа

местного самоуправления;

в случае подтверждения, что заявитель относится к лицам, указанным в абзаце шестом настоящего подпункта, имевшим судимость либо подвергавшимся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя;

в случае подтверждения, что заявитель не относится к лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце шестом настоящего подпункта, согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя.

Срок исполнения административного действия - в течение 1 дня с момента получения ответов из органов внутренних дел, органов Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченных органов, предоставляющих копию финансового лицевого счета, выписку из домово-квартирной книги.

(пп. 3.2.2 в ред. Указа Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

3.2.3. Результат административной процедуры:

- регистрация заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо заключения о невозможности заявителя быть усыновителем;

- согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни заявителя.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

(пп. 3.2.3 в ред. Указа Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

3.3. Обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни заявителя (далее - обследование).

3.3.1. Обследование проводится уполномоченным специалистом (специалистами) органа местного самоуправления, который (которые) выходит(ят) по месту жительства заявителя. В ходе обследования определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), усыновителем.

При обследовании специалист (специалисты) органа местного самоуправления оценивает(ют) жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Срок исполнения административного действия - в соответствии с датой, согласованной с заявителем, но не более 5 дней.

(в ред. Указа Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

3.3.2. По результатам обследования уполномоченный специалист органа местного самоуправления составляет соответствующий акт обследования по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в 2 экземплярах, подписывает его, утверждает у уполномоченного должностного лица и направляет (вручает) один экземпляр заявителю. Второй

экземпляр акта хранится в органе местного самоуправления.

Срок исполнения административного действия - не более 1 дня со дня обследования.
(пп. 3.3.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

3.3.3. Результат административной процедуры - акт обследования, утвержденный уполномоченным должностным лицом.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 6 дней.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - проводивший обследование уполномоченный специалист органа местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо.
(п. 3.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

3.4. Формирование заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (в зависимости от выбранной заявителем формы семейного устройства).

Основанием для начала административной процедуры является утверждение уполномоченным должностным лицом акта обследования.

3.4.1. В случае представления в орган местного самоуправления документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, с использованием Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) гражданин представляет специалисту органа местного самоуправления оригиналы указанных документов.

Специалист органа местного самоуправления на основании поступивших документов заявителя, ответов на запросы из органов внутренних дел, органов Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченного органа, предоставляющего копию финансового лицевого счета, выписку из домовой (поквартирной) книги, наличия (отсутствия) установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), усыновителем, акта обследования и наличия (отсутствия) оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, формирует проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем в зависимости от выбранной заявителем формы семейного устройства.

В случае если выявлено, что заявитель, желающий усыновить ребенка, относится к лицам, указанным в [подпункте 10 пункта 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации, и не относится к лицам, указанным в [подпунктах 1 - 9 и 11 - 13 пункта 1 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации, информация об этом указывается в заключении о возможности заявителя быть усыновителем.

Проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем направляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок административного действия - не более 2 дней со дня утверждения акта обследования.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления в течение 1 дня подписывает заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем. После подписания указанное заключение регистрируется в установленном порядке специалистом органа местного самоуправления.

3.4.3. Результат административной процедуры - регистрация заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 4 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо.
(п. 3.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключение о возможности (невозможности) быть усыновителем.

3.5.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 дня уведомляет заявителя по телефону о готовности заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем и согласует с заявителем время и способ его получения.

3.5.2. При выдаче заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу заключения, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.5.3. При направлении заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня готовит документы к отправке почтой и передает их в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

3.5.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней со времени регистрации заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

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

Вместе с заключением о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или заключением о возможности (невозможности) быть усыновителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

(п. 3.5 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет департамент. Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Ответственность специалистов органов местного самоуправления за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, 1 раз в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента.

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

4.5. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления государственной услуги должностными лицами МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления. (п. 4.5 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов местного самоуправления в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги, является в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган местного самоуправления, в департамент или МФЦ.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 5.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа местного самоуправления, директор департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. За неисполнение Административного регламента специалисты органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.11 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ
органов местного самоуправления муниципальных образований
Ярославской области, график приема граждан
Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления муниципального образования области	Почтовый адрес	Телефон и адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График приема граждан
1	2	3	4	5	6
1	Администрация Большесельского муниципального района	Советская пл., д. 9, с. Большое Село, Ярославская область, 152360	(48542) 2-14-07, (48542) 2-14-60, bselo-cas@mail.ru	http://www.adm.yar.ru/power/mest/bseloadm/index.html	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Администрация Борисоглебского муниципального района	ул. Транспортная, д. 1, пос. Борисоглебский, Ярославская область, 152170	(48539) 2-16-54, okrug@borg.adm.yar.ru	http://www.borisogleb.ru/	понедельник: с 8.30 до 16.00; четверг: с 8.30 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Администрация Брейтовского муниципального района	ул. Советская, д. 2, с. Брейтово, Брейтовский район, Ярославская область, 152760	(48545) 2-14-82, (48545) 2-12-32, admin@breytovo.adm.yar.ru	http://breitovo.narod.ru/	понедельник, четверг: с 9.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье -

					выходные дни
4	Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района	ул. Советская, д. 51, г. Гаврилов-Ям, Ярославская область, 152240	(48534) 2-37-46, (48534) 2-09-72, server@gavyam.adm.yar.ru	http://www.gavyam.ru/	понедельник: с 13.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Администрация Даниловского муниципального района	Соборная пл., д. 14а, г. Данилов, Ярославская область, 152070	(48538) 5-10-68, (48538) 5-16-45, danilov@adm.yar.ru	http://danilov.adm.yar.ru/	понедельник: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Администрация Любимского муниципального района	ул. Трефолева, д. 10, г. Любим, Ярославская область, 152470	(48543) 2-16-44, (48543) 2-15-64, admin@lubim.adm.yar.ru	http://lubim.adm.yar.ru/	среда: с 9.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Администрация Мышкинского муниципального района	Успенская пл., д. 4, г. Мышкин, Ярославская область, 152830	(48544) 2-26-21, (48544) 2-71-54, admin@mish.adm.yar.ru	http://www.myshkinmr.ru/	понедельник, вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 10.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Администрация Некоузского муниципального района	ул. Кооперативная, д. 12, с. Новый Некоуз, Некоузский район, Ярославская область, 152730	(48547) 2-16-65, (48547) 2-10-05, admin@nekouz.adm.yar.ru	http://www.nekouz.ru/	понедельник, пятница: с 8.00 до 12.00; среда: с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Администрация Некрасовского муниципального района	ул. Набережная, д. 37, пос. Некрасовское, Ярославская область, 152260	(48531) 4-19-40, (48531) 4-14-02, nekr@adm.yar.ru	http://www.nekr.yaroslavl.ru/	понедельник - среда: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до

					13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Администрация Первомайского муниципального района	ул. Ярославская, д. 90, пос. Пречистое, Ярославская область, 150430	(48549) 2-21-83, (48549) 2-12-85, admin@pervomay.adm.yar. ru	http://prechistoe.adm.yar.ru/	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Администрация Переславского муниципального района	ул. Советская, д. 5, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020	(48535) 3-14-51, (48535) 3-07-26, admrayon@pereslavl.ru	http://rayon.pereslavl.ru/	понедельник, вторник, четверг: с 8.15 до 17.30; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Администрация городского округа города Переславля- Залесского	Народная пл., д. 1, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020	(48535) 3-59-44, gorod@admpz.pereslavl.ru	http://adm.pereslavl.ru/	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Администрация Пошехонского муниципального района	пл. Свободы, д. 9, г. Пошехонье, Ярославская область, 152850	(48546) 2-27-95, (48546) 2-40-31, admin@posh.adm.yar.ru	http://www.adm.yar.ru/ power/mest/poshekh/	среда: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Администрация Ростовского муниципального района	Советская пл., д. 15, г. Ростов, Ярославская область, 152151	(48536) 6-32-54, (48536) 7-90-61, admin@rostov.adm.yar.ru	http://www.admrostov.ru/	понедельник: с 13.00 до 17.00; четверг: с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни

15	Администрация Рыбинского муниципального района	ул. Братьев Орловых, д. 1а, г. Рыбинск, Ярославская область, 152903	(4855) 21-12-48, (4855) 22-23-36, ito@admrmr.ru	http://admrmr.ru/	понедельник: с 14.00 до 17.00; среда: с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Администрация городского округа города Рыбинска	ул. Рабочая, д. 1, комн. 201, г. Рыбинск, Ярославская область, 152900	(4855) 29-00-02, (4855) 25-34-15, office@ryb.adm.yar.ru	http://www.rybinsk.ru/	понедельник: с 14.00 до 17.00; среда: с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Администрация Тутаевского муниципального района	ул. Романовская, д. 35, г. Тутаев, Ярославская область, 152300	(48533) 2-36-63, (48533) 2-65-18, tutaev@tutaevmail.adm.yar.ru	http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/ffa.htm	понедельник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Администрация Угличского муниципального района	Успенская пл., д. 2, г. Углич, Ярославская область, 152615	(48532) 5-41-11, (48532) 5-33-51, uglich@adm.yar.ru	http://www.uglich.ru/	понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Администрация Ярославского муниципального района	ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003	(4852) 25-32-79, (4852) 30-02-05, yarobl@yamo.adm.yar.ru	http://yamo.adm.yar.ru/svedenia_o_rayone.htm	вторник, среда: с 8.30 до 17.30; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Управление опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля				
20.1	Отдел опеки и попечительства по Дзержинскому району	Ленинградский просп., д. 50, г. Ярославль, 150044	(4852) 51-35-06, (4852) 51-35-78, edudep@city-yar.ru	http://www.yar-edudep.ru/	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье -

					выходные дни
20.2	Отдел опеки и попечительства по Заволжскому району	ул. Ляпидевского, д. 13, г. Ярославль, 150055	(4852) 24-24-31, (4852) 24-49-19, (4852) 24-21-18, edudep@city-yar.ru	http://www.yar-edudep.ru/	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://www.yar." следует читать "http://www.yar-edudep.ru/".</p>					
20.3	Отдел опеки и попечительства по Кировскому и Ленинскому районам	ул. Советская, д. 80, г. Ярославль, 150003	(4852) 40-92-14, (4852) 40-92-16, (4852) 40-90-39, edudep@city-yar.ru	http://www.yar.	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20.4	Отдел опеки и попечительства по Краснопереконскому району	Московский просп., д. 107, г. Ярославль, 150030	(4852) 40-44-53, (4852) 40-44-74, edudep@city-yar.ru	http://www.yar-edudep.ru/	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20.5	Отдел опеки и попечительства по Фрунзенскому району	Московский просп., д. 107, г. Ярославль, 150030	(4852) 40-93-04, (4852) 40-93-18, edudep@city-yar.ru	http://www.yar-edudep.ru/	понедельник: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ
филиалов государственного автономного учреждения Ярославской
области "Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг", организаций,
привлеченных к реализации функций многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Исключены. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121.

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 11.10.2013 N 545)

Форма

В орган опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем либо принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на воспитание
в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах

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

гражданство _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(когда и кем выдан)

место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,
(адрес места фактического проживания)

СНИЛС _____

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,
год рождения)

□ | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,
год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, 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)

Приложение 2<1>
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено Указом Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273)

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина, выразившего желание стать усыновителем

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

гражданство _____,
документ, удостоверяющий личность, _____,
(когда и кем выдан)

место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,
(адрес места фактического проживания)

СНИЛС _____,
прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем.

Пожелания гражданина, желающего стать усыновителем, _____

(указать индивидуальные особенности ребенка)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в усыновители и т.д.)

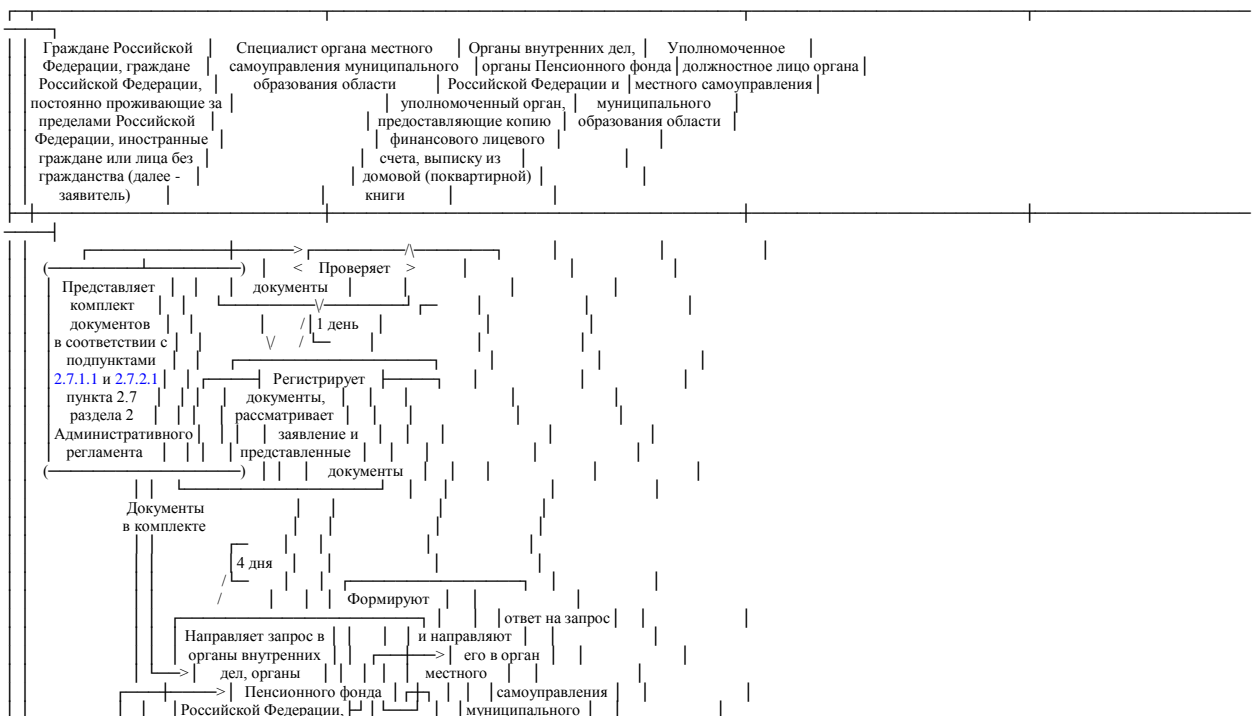
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

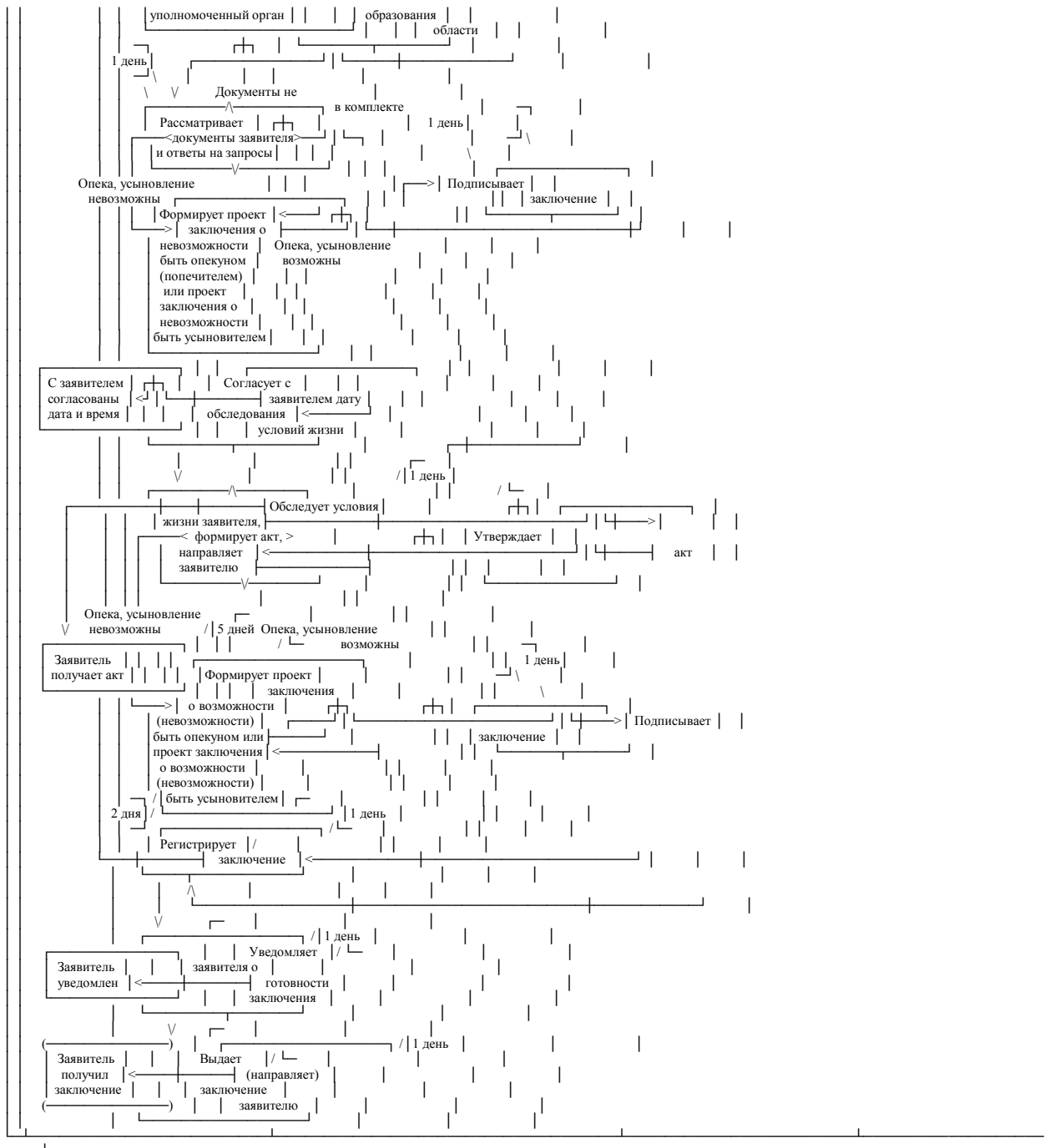
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Выдача заключения о возможности гражданина быть
опекуном (попечителем), усыновителем"
Список изменяющих документов
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)





Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМЫ

запросов, направляемых с использованием системы
межведомственного взаимодействия
Список изменяющих документов
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 03.07.2014 N 273,
от 30.07.2015 N 429, от 17.03.2016 N 121)

Список изменяющих документов

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

ЗАПРОС
списка лиц, подлежащих проверке на наличие (отсутствие)
судимости и (или) факта уголовного преследования либо
прекращение уголовного преследования

N п/п	Фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее)	Дата рождения (дд.мм.гггг)	Место рождения (республика, край, область, район, город)	Адрес места жительства или место пребывания (республика, край, область, район, город, улица, дом, корпус, квартира)
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

Руководитель
(руководитель кадрового подразделения) _____
(наименование государственного
или муниципального органа)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

ЗАПРОС

Исключена. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121.

Руководителю территориального
органа Пенсионного фонда
Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

ЗАПРОС

(наименование подразделения органа местного самоуправления муниципального
образования области, выполняющего функцию по опеке и попечительству)

просит предоставить сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех
уровней (копию пенсионного удостоверения, справку) _____
(Ф.И.О. заявителя, дата
рождения)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись ответственного лица)

Руководителю уполномоченного органа

(должность, Ф.И.О.)

ЗАПРОС

(наименование подразделения органа местного самоуправления муниципального
образования области, выполняющего функцию по опеке и попечительству)

просит предоставить копию финансового лицевого счета, выписку из домовой
(поквартирной) книги по адресу: _____
(адрес полностью,

Ф.И.О. заявителя (указать полностью), дата рождения)

_____ 20__ г.
(подпись ответственного лица)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта " ____ " _____ 20__ г.

АКТ

обследования условий жизни гражданина, выразившего
желание стать опекуном или попечителем
несовершеннолетнего гражданина либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии),

дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения
обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже
в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный: комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и пр.) _____

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с

детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.