

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 22 мая 2012 г. N 218

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

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402)

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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

Губернатор
Ярославской области
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден
указом
Губернатора области
от 22.05.2012 N 218

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

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Содействие в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов или городских округов Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в части содействия в подборе ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители.

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

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

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

Местонахождение и почтовый адрес департамента: Советская ул., 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) 40-08-75.

Факс (4852) 72-83-81.

1.3.2. Адреса и телефоны органов местного самоуправления, график приема граждан представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

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, передачи по электронной почте и указанным телефонам.

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

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

1.3.6. На странице департамента на официальном портале органов государственной власти

Ярославской области, сайтах органов местного самоуправления, в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте), блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы), и требования, предъявляемые к ним;
- образцы оформления документов;
- месторасположение, график (режим) работы департамента и график приема граждан органами местного самоуправления, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в лице структурных подразделений, осуществляющих управление в сфере опеки и попечительства. **Органы** местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

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

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

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

2.4. Конечными результатами оказания государственной услуги являются:

- предоставление кандидату в опекуны (попечители), усыновители документированной

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

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

- регистрация согласия заявителя принять ребенка на воспитание в семью;

- прекращение учета сведений о заявителе.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

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

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", 1996, 21 января, N 17);

- Федеральный [закон](#) от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", 2001, 20 апреля, N 78; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 17, ст. 1643);

- 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; "Парламентская газета", 2008, 7 мая, N 31 - 32);

- [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);

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402;

- [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101);

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

- [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);

- [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);

- [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 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 2011,

10 мая, N 35).
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589)

2.7. Исчерпывающий перечень документов:

- [заключение](#) органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 (приведена в [приложении 2](#) к Административному регламенту) (далее - заключение);

- [заявление](#) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 (приведена в [приложении 3](#) к Административному регламенту);

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

- заполненный раздел 1 [анкеты](#) гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 (приведена в [приложении 15](#) к Административному регламенту).

Все документы представляются заявителем лично.

Форма представления документов очная (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(п. 2.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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

Оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу нет.

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

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589)

2.12. Срок регистрации заявления составляет 30 минут.

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

- территория, прилегающая к зданиям органов местного самоуправления, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;
- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;
- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилии, имени, отчества специалиста;
- места приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке проведения личного приема заявителей;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.13<1>. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о правилах оформления необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении инвалидами других необходимых для получения государственной услуги действий;
- адаптация официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- оборудование входа в здание пандусом, кнопкой для вызова вахтера, расширенными

дверными проемами для обеспечения возможности самостоятельного входа в здание и выхода из него;

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

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

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

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

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
(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;

- удовлетворенность получателя качеством предоставления государственной услуги;

- 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя;

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

- регистрация результатов посещения ребенка;

- прекращение учета сведений о заявителе.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

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

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

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

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, даты рождения, адреса их места жительства написаны полностью;

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

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

- проверяет срок действия заключения.

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

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

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

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

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

3.2. Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

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

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

Основаниями для отказа в постановке заявителя на учет являются:

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, требованиям [абзацев пятого - восьмого подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#) данного раздела Административного регламента.

(пп. 3.2.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

3.2.3. Результат административной процедуры - постановка заявителя на учет, внесение сведений о заявителе в журналы учета либо отказ в постановке заявителя на учет.

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

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является постановка заявителя на учет.

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

3.3.2. Если информация о ребенке, соответствующая пожеланиям заявителя, имеется в [журнале](#) первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 (приведена в [приложении 7](#) к Административному регламенту) (далее - журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей), то заявитель знакомится с информацией. (в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Если заявителя устраивает информация о ребенке, он оформляет [заявление](#) об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 (приведена в [приложении 8](#) к Административному регламенту). (в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Специалист органа местного самоуправления выдает заявителю [направление](#) на посещение ребенка, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 (приведена в [приложении 9](#) к Административному регламенту) (далее - направление). (в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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

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

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

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

В случае отсутствия фактов выдачи направлений специалист, ответственный за прием граждан, сообщает об этом гражданину и предлагает прибыть в орган местного самоуправления для ознакомления со сведениями о ребенке (детях), содержащихся в [анкете](#) ребенка, составленной по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 (приведена в [приложении 10](#) к Административному регламенту).

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

Специалист органа местного самоуправления выдает гражданину направление и информирует об этом регионального оператора, высылая ему сведения об [изменении](#) данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 (приведена в [приложении 11](#) к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Результат административной процедуры - выдача направления.

Общий срок выполнения административной процедуры:

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

- если информация, удовлетворяющая заявителя, отсутствует в журнале первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, направление выдается заявителю по месту нахождения ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям заявителя;

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

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

3.4. Регистрация результатов посещения ребенка.

Заявитель посещает ребенка и составляет [заявление](#) гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 (приведена в [приложении 13](#) к Административному регламенту), предоставление которого в органы местного самоуправления является основанием для начала административной процедуры.

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

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

усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства.

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

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

3.4.4. Результат административной процедуры:

- регистрация согласия заявителя принять ребенка на воспитание в семью;

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

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

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

3.5. Прекращение учета сведений о заявителе.

Основания для начала административной процедуры:

- принятие ребенка на воспитание в свою семью;

- представление [заявления](#) о снятии с учета в органе местного самоуправления по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту;

- изменение обстоятельств, которые давали гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

- смерть гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

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

3.5.2. Специалист органа местного самоуправления осуществляет запись даты и причины прекращения учета сведений о заявителе в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители - граждан Российской Федерации либо в журнале учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства.

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

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со времени получения документа, подтверждающего наличие оснований для прекращения учета сведений о заявителе.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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 предоставления государственной услуги, является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;
- 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 в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской

области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области;

- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 или в департамент.

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 местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, государственного (муниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 его желанию 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 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 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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

N п/п	Наименование органа местного самоуправления	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) 2-93-00, bselo-cas@mail.ru	http://www.adm.yar.ru/powder/mest/bselo-adm/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	Транспортная ул., д. 1, пос. Борисоглебский, Ярославская область, 152170	(48539) 2-14-87, 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	Советская ул., д. 2, с. Брейтово, Брейтовский район, Ярославская область, 152760	(48545) 2-14-82, 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	Советская ул., д. 51, г. Гаврилов-Ям, Ярославская область, 152240	(48534) 2-37-46, 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, 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) 2-13-44, 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, 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	Кооперативная ул., д. 12, с. Новый Некоуз, Некоузский район, Ярославская область, 152730	(48547) 2-16-65, (48547) 2-15-52, 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	Набережная ул., д. 37, пос. Некрасовское, Ярославская область, 152260	(48531) 4-19-40, 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	Ярославская ул., д. 90, пос. Пречистое, Ярославская область, 150430	(48549) 2-21-83, 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	Советская ул., д. 5, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020	(48535) 3-14-51, 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	Свободы пл., д. 9, г. Пошехонье, Ярославская область, 152850	(48546) 2-27-95, admin@posh.adm.yar.ru	http://www.adm.yar.ru/po-wer/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; 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, 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	Рабочая ул., д. 1, каб. 201, г. Рыбинск, Ярославская область, 152900	(4855) 29-00-02, 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	Романовская ул., д. 35, г. Тутаев, Ярославская область, 152300	(48533) 2-36-63, (48533) 2-22-12, tutaev@tutaevmail.adm.yar.ru	http://www.adm.yar.ru/po-wer/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, 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; 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	Мэрия г. Ярославля	ул. Андропова, д. 6, г. Ярославль, 150000	(4852) 40-47-53; ud@mail.city-yar.ru	http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration.html	понедельник - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Форма

(бланк органа опеки
и попечительства)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту
жительства гражданина <*> (1), о возможности гражданина
быть усыновителем или опекуном (попечителем) <*> (2)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии
либо в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) <*> (3):

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)

в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий

граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае

принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или
опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа <*> (4)

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

<*> (1) Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<*> (2) Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<*> (3) Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<*> (4) Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение 3

к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов

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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я (мы), _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

(когда и кем выдан)

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии
либо в случае обращения обоих супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

(когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей

(количество детей)

<*> (ненужное зачеркнуть) для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/ региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен(-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласен(-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях ознакомлен(-а/-ы).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете(-ах) ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

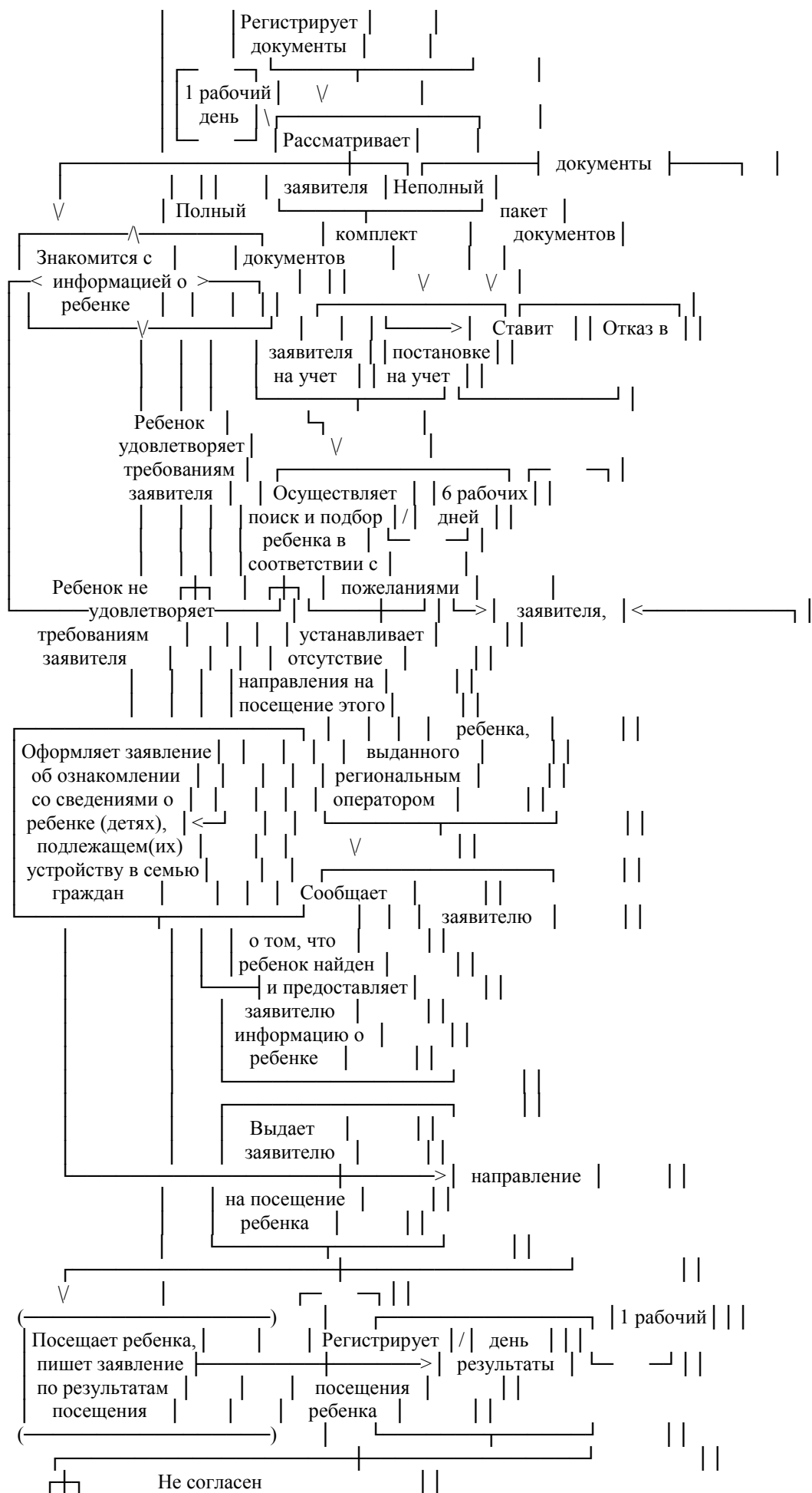
" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись(и))

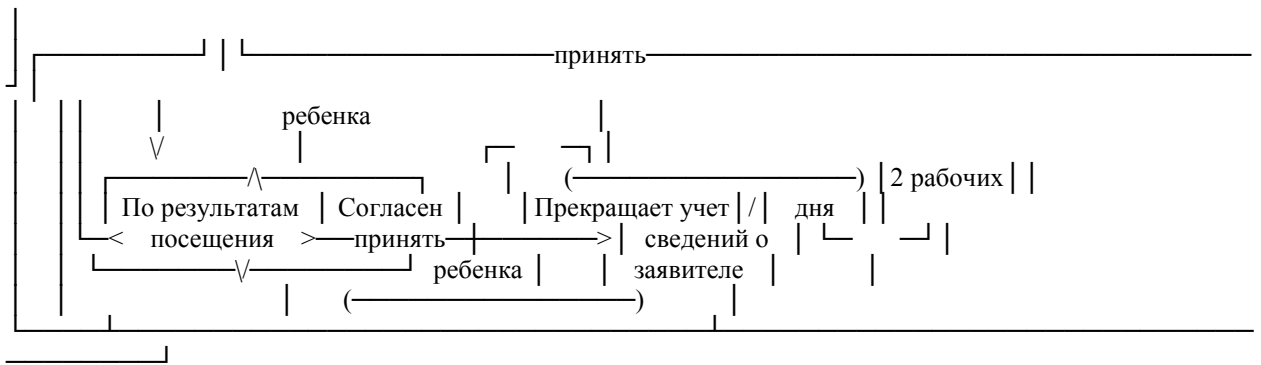
<*> Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Содействие в подборе
ребенка кандидатам в опекуны (попечители), усыновители"
Список изменяющих документов
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)







Приложение 5
к Административному [регламенту](#)

Форма

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

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

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

Форма

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

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

Приложение 8
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Форма

(наименование органа государственной власти)

от _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

гражданина(-ан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я (мы), _____,

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения ребенка/детей) _____ для оформления
усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

Прошу(сим) выдать направление для посещения _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) ребенка)

Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям,
прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись(-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей,
а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях),
подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на _____
язык осуществлен переводчиком <*>:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

<*> Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями
о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

Бланк органа, _____
выдавшего направление _____
_____ (наименование медицинской организации,
(адрес и телефон) _____
организации для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей)
от _____ N _____
_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии)
руководителя организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей

Выдано _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) граждан)
кандидатам в _____,
(в зависимости от формы семейного устройства)
гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства, гражданами
которого являются кандидаты)
_____ для
(Ф.И.О. (отчество - при наличии), год рождения ребенка)
оформления усыновления (удочерения) или опеки (попечительства) (нужное
подчеркнуть).

_____ (руководитель органа, (подпись) (Ф.И.О. (отчество - при наличии)
выдавшего направление)

М.П.

Сведения о принятом решении _____
(согласие/отказ (с указанием причин))

Дата _____
(подписи кандидатов в усыновители)

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа,
удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти рабочих дней.

Приложение 10
к Административному [регламенту](#)

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

АНКЕТА
ребенка, оставшегося без попечения

Раздел 1. Информация о ребенке, предоставляемая гражданам, желающим принять
ребенка на воспитание в семью

_____ (орган опеки и попечительства)

_____ (номер анкеты)

Дата заполнения <*> (1) _____

(число, месяц, год)

Дата первичной регистрации _____

Сведения о ребенке <*> (2) (на дату заполнения)

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

Пол _____ Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Гражданство _____

Место рождения _____

(субъект Российской Федерации, населенный пункт)

(вышеуказанные сведения о ребенке записаны: с его слов (или иного лица, предоставившего данную информацию) <*> (3)/на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность (нужное подчеркнуть) _____

серия _____ N _____, выдан _____

Приметы _____

(например, цвет глаз, цвет волос)

Особенности характера _____

(подробно)

Этническое происхождение (при наличии информации) _____

Место нахождения (жительства) <*> (4) _____

Медицинское заключение о состоянии здоровья <*> (4)

Дата проведения медицинского обследования _____

Практически здоров да/нет (нужное подчеркнуть)

Диагноз _____ (код по МКБ-10) <*> (5)

а) функциональные отклонения/хроническое заболевание (нужное подчеркнуть)

б) диагноз предварительный/уточненный (нужное подчеркнуть)

в) диспансерный учет: состоял ранее/взят впервые (нужное подчеркнуть)

Оценка физического развития:

Рост _____ см; вес _____ кг; окружность головы <*> (6) _____ см

Физическое развитие: нормальное, отклонение - дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост (нужное подчеркнуть)

Оценка психического развития (состояния) <*> (7):

Для детей 0 - 4 лет:

Познавательная функция _____ (возраст развития)

Моторная функция _____ (возраст развития)

Эмоциональная и социальная функции _____ (возраст развития)

Предречевое и речевое развитие _____ (возраст развития)

Для детей 5 - 17 лет

Психомоторная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть)

Интеллект: норма/отклонение (нужное подчеркнуть)

Эмоционально-вегетативная сфера: норма/отклонение (нужное подчеркнуть)

Инвалидность:

наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть),

с рождения/приобретенная (нужное подчеркнуть)

дата установления впервые _____

дата последнего освидетельствования _____

дата следующего освидетельствования _____

Заболевания, обусловившие возникновение инвалидности (нужное подчеркнуть):

некоторые инфекционные и паразитные, из них: туберкулез, сифилис, ВИЧ; новообразования; болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм, из них СПИД; болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ, из них сахарный диабет; психические расстройства и расстройства поведения, в том числе умственная

отсталость; болезни нервной системы, например церебральный паралич; болезни глаза и его придаточного аппарата; болезни уха и сосцевидного отростка; болезни системы кровообращения; болезни органов дыхания, из них астма, астматический статус; болезни органов пищеварения; болезни кожи и подкожной клетчатки; болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани; болезни мочеполовой системы; отдельные состояния, возникающие в перинатальном периоде, врожденные аномалии, из них аномалии нервной системы, системы кровообращения, опорно-двигательного аппарата; последствия травм, отравления и других воздействий внешних причин.

Виды нарушений в состоянии здоровья (нужное подчеркнуть):

умственные; другие психологические; языковые и речевые; слуховые и вестибулярные; зрительные; висцеральные и метаболические расстройства питания; двигательные; уродующие; общие и генерализованные.

Группа здоровья: I, II, III, IV, V (нужное подчеркнуть).

Сведения о родителях (на дату заполнения)

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

Дата рождения _____ гражданство _____
(число, месяц, год)

Принадлежность к определенной религии и культуре _____
(при наличии информации)

Место нахождения (жительства) _____

Состояние здоровья _____
(при наличии документального подтверждения)

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

Дата рождения _____ гражданство _____
(число, месяц, год)

Принадлежность к определенной религии и культуре _____
(при наличии информации)

Место нахождения (жительства) _____

Состояние здоровья _____
(при наличии документального подтверждения)

Несовершеннолетние братья, сестры _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

дата рождения, место жительства и (или) нахождения,

группа здоровья - (при наличии документального подтверждения))

Другие совершеннолетние родственники _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

дата рождения, степень родства, место жительства и (или) пребывания,

реквизиты документов, подтверждающих невозможность передачи ребенка

на воспитание родственникам ребенка)

Причины отсутствия родительского попечения (акт о доставлении подкинутого ребенка, свидетельство о смерти родителя (родителей), решение суда о лишении родителя (родителей) родительских прав, письменное согласие родителя (родителей) на усыновление, другие документы, устанавливающие основания для передачи ребенка на воспитание в семью):

по линии матери _____
(наименование документа, кем подготовлен,
дата и номер документа)

по линии отца _____
(наименование документа, кем подготовлен,
дата и номер документа)

Возможная форма устройства ребенка (нужное подчеркнуть): усыновление/опека

(попечительство)

Информация о предпринимаемых мерах по устройству ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (заполняется региональным оператором или федеральным оператором):

_____ (адрес страницы в сети Интернет и/или наименование СМИ, где были

_____ опубликованы сведения, дата опубликования, фамилия, имя, отчество

_____ (при наличии) граждан (или номер анкеты граждан), которые были

_____ ознакомлены с анкетой ребенка, фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ граждан (или номер анкеты граждан), получивших направление на посещение ребенка, № и дата выдачи направления, результат посещения: согласие/отказ
принять ребенка в семью)

Дополнительная информация _____

(информация указывается органом опеки
и попечительства,

_____ региональным оператором либо федеральным оператором)

Сотрудник органа опеки и попечительства, зарегистрировавший анкету _____

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

Дата постановки на региональный учет _____

Дата постановки на федеральный учет _____

Примечание: К анкете ребенка прилагается его фотография, оформленная в соответствии с пунктами 13 и 23 настоящего Порядка.

Раздел 2. Защита прав ребенка <*> (8)

Сведения об имуществе <*> (9)

Недвижимое имущество, наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть)

Вид и наименование недвижимого имущества _____

_____ (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иное
недвижимое имущество)

Основания приобретения _____

Местонахождение (адрес) _____

Площадь (кв. м) _____

Сведения о государственной регистрации прав на имущество _____

Транспортные средства, наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть)

Вид и марка транспортного средства _____

(автомобили легковые или грузовые,

_____ мототранспортные средства (сельскохозяйственная техника, водный
транспорт, воздушный транспорт и иные транспортные средства))

Основания приобретения _____

Место регистрации _____

Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях,
наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть)

Наименование и адрес кредитной организации _____

Вид и валюта счета _____

Дата открытия счета _____

Номер счета _____

Ценные бумаги:

Вид ценной бумаги _____
(акции, облигации, векселя и другие)

Наименование и организационно-правовая форма организации <*> (10) _____

Местонахождение организации (адрес) _____

Лицо, выпустившее ценную бумагу <*> (8) _____

Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

Вид имущества _____

Изменение состава имущества _____

Дополнительная информация _____

Сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного, наличие/отсутствие
(нужное подчеркнуть)

Вид дохода _____

(алименты, пенсии, пособия, единовременные страховые
выплаты и иные виды доходов)

Основания для получения _____

(наименование и реквизиты документа)

Дополнительная информация _____

Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного,
наличие/отсутствие (нужное подчеркнуть)

Наименование имущества _____

Местонахождение имущества _____

Величина дохода _____

Основание для получения _____

Наименование и адрес кредитной организации, расчетный счет _____

Сведения об образовании

Вид образования общее / профессиональное (нужное подчеркнуть)

Уровни образования дошкольное, среднее профессиональное

начальное общее, высшее образование

основное общее,

среднее общее

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

Адрес _____

Дата поступления/окончания _____

Документ об образовании и о квалификации _____

(наименование и реквизиты
документа)

Сведения об обеспечении жильем

Дата постановки на учет _____

Основание для предоставления _____

(наименование и реквизиты
документа)

Сведения о выделении жилого помещения:

Основания для выделения: _____

(наименование и реквизиты документа)

Адрес _____

Сведения о переводе из специального жилищного фонда

Сведения о трудоустройстве

Наименование организации _____

Адрес _____

Должность _____

Поступил на работу " __ " _____ 20__ г., уволен с работы " __ " _____ 20__ г.

<*> (1) Не заполняется при направлении информации о ребенке для первичного учета в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

<*> (2) На основании свидетельства о рождении/со слов ребенка (или законных представителей) (нужное подчеркнуть).

<*> (3) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, определены **Правилами** регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 30, ст. 2939; 1996, N 18, ст. 2144; 1997, N 8, ст. 952; N 11, ст. 1328; 1998, N 6, ст. 783; 2000, N 13, ст. 1370; 2002, N 34, ст. 3294; 2004, N 52 (часть 2), ст. 5493; 2008, N 14, ст. 1412; 2010, N 37, ст. 4701; 2010, N 46, ст. 6024; 2011, N 44, ст. 6282; 2012, N 17, ст. 1986; N 22, ст. 2866; 2014, N 34, ст. 4667).

<*> (4) При изменении информации в графы электронной анкеты ребенка вносятся изменения.

<*> (5) Указывается по каждому установленному врачом диагнозу при оказании медицинской помощи, по поводу которого ребенку проводилось основное лечение или обследование.

<*> (6) Для детей в возрасте 0 - 4 лет.

<*> (7) Заполняется для детей указанной возрастной группы.

<*> (8) Используется для служебного пользования, заполняется по каждому подразделу при наличии информации. Заполняется в том числе и при прекращении учета сведений о ребенке в государственном банке данных о детях.

<*> (9) Указывается по каждому виду имущества несовершеннолетнего.

<*> (10) Заполняется в зависимости от вида ценной бумаги.

Приложение 11
к Административному [регламенту](#)

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

Форма

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

(орган опеки и попечительства)

(номер анкеты ребенка)

Дата поступления изменений _____
(число, месяц, год)

Дата передачи изменений _____
(число, месяц, год)

Сведения о ребенке
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)

(наименование графы анкеты ребенка, в которую вносятся
дополнения и изменения)

(текст дополнений и изменений)

(реквизиты документа(тов), на основании которых внесены
дополнения и изменения)

Работник органа опеки и
попечительства _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без
попечения родителей <*>

Дата поступления изменений о ребенке в региональный банк данных о детях,
оставшихся без попечения родителей <*>

"__" _____ 20__ года.

<*> Заполняется региональным оператором государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей.

Приложение 12
к Административному [регламенту](#)

Форма

ПРОИЗВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о ребенке, подлежащем передаче
на воспитание в семью

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

Приложение 13
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Форма

(наименование органа государственной власти)

от _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
гражданина(-ан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я (мы), _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

ознакомился(лась, лись) лично с ребенком _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии)
ребенка)

(направление _____
(наименование органа, выдавшего направление)

от _____ N _____),
с его личным делом, медицинской картой, _____

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

| Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения)/опеки
попечительства) (нужное подчеркнуть).

| В связи с _____
(указываются причины)

_____ от оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства)
(нужное подчеркнуть) отказываюсь(емся).

Перевод документов личного дела, медицинской карты, _____

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)
а также текста заявления гражданина(-ан) о принятом им решении по
результатам посещения ребенка с русского на _____ язык
осуществлен переводчиком <*>:

_____ (Ф.И.О. (при наличии)) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись(-и))

<*> Заполняется в случае ознакомления иностранных граждан со сведениями о ребенке
(детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

В орган местного самоуправления
Ярославской области

_____ (Ф.И.О.)

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

Я (мы), _____,
_____ (Ф.И.О. каждого из кандидатов)

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

усыновители;

опекуны (попечители);

приемные родители

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

_____.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Приложение 15

к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено Указом Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

Форма

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1. Сведения о гражданине <*> (1) (на дату заполнения)
(заполняется гражданином)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Пол _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Адрес (по месту постоянной регистрации) _____
(с указанием почтового индекса)

Адрес (по месту жительства) _____
(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)
Заклучение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем)
(заклучение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан
Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории
Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства)
подготовлено: _____

_____ (наименование органа)
дата _____ номер _____
Количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого(ых) гражданин
желал бы принять в семью <*> (2)

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы <*> (3), из которых гражданин желал бы принять ребенка на
воспитание в свою семью:

"__" _____ 2__ г. (подпись гражданина)

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка
данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и
федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей,
соответственно) <*> (4)

_____ (номер анкеты) <*> (5)

Дата постановки на учет _____
(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о
гражданине

Информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых
гражданину для посещения выбранного им ребенка,
и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без

попечения родителей _____

Дата выдачи направления _____

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа _____

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи)

_____ (наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

_____ " ____ " _____ 2 ____ г. N _____
(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: " ____ " _____ 2 ____ г.

<*> (1) Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

<*> (2) В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.

<*> (3) При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

<*> (4) Заполняется только в электронном виде.

<*> (5) Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.
