

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 22 мая 2012 г. N 219

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В СЕМЬЮ"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364, от 05.02.2013 N 59, от 30.10.2013 N 589, от 09.12.2013 N 653, от 17.04.2014 N 160, 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 05.02.2013 N 59)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью" (далее - Административный регламент).

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 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.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден
указом
Губернатора области
от 22.05.2012 N 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В СЕМЬЮ"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364, от 05.02.2013 N 59, от 30.10.2013 N 589, от 09.12.2013 N 653, от 17.04.2014 N 160, 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 временной передачи ребенка (детей) в семью" (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 временной передачи ребенка (детей) в семью" (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 [заключения](#) органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, в соответствии с [формой](#), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 N 212 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432" (приведена в приложении 5 к Административному регламенту).
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

Государственная услуга предоставляет гражданам право временно, на срок не более трех месяцев, принимать в свои семьи воспитанников учреждений, осуществляющих надзор над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей. Временное нахождение ребенка в семье предоставляет ему возможность пребывания в домашней обстановке и увеличивает шансы быть принятым в будущем на воспитание в семью.
(в ред. [Указов](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364, от 17.04.2014 N 160)

Административный регламент определяет также особенности предоставления государственной услуги должностными лицами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

1.2. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (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) 40-08-69.

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 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 ходе ее предоставления осуществляется специалистами департамента и органов местного самоуправления при личном обращении заявителя с использованием почтовой и 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 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 (далее - документы), и требования, предъявляемые к ним;

- образцы оформления документов;

- месторасположение, график (режим) работы департамента и график приема граждан сотрудниками 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>) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

(пп. 1.3.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

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, необходимого для предоставления 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 временной передачи ребенка (детей) в семью".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления. [Адреса и телефоны](#) органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

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, 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".

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 17.04.2014 N 160)

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));

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

- заочная (без личного присутствия заявителя при его обращении в орган местного самоуправления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160; в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

(п. 2.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее - заключение);

- письменный отказ в выдаче заключения;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160.
(п. 2.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 27 дней.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

Срок оформления органом местного самоуправления по месту жительства гражданина заключения может быть продлен до получения органом местного самоуправления документов, указанных в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, но не более чем на 7 дней.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2013 N 653)

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 34, ст. 3301);

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

- 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);

- 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);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации" ("Российская газета", 2009, 27 мая, N 4918);

- [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, 05 октября, N 222);
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2012, 31 декабря, N 303; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932);
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

- абзац исключен. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121;

- [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 N 212 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432" ("Российская газета", 2009, 7 августа, N 146);

- [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); (абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 г. 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 17.04.2014 N 160)

- [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](#) Администрации области от 29.12.2007 N 442 "Об утверждении Порядка формирования комиссий по опеке и попечительству при органах опеки и попечительства и их полномочий" ("Губернские вести", 2008, 11 января, N 1);

- [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 17.04.2014 N 160)

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги включает в себя:
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#) гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью по [форме](#), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 N 212 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432" (приведена в приложении 2 к Административному регламенту) (далее - заявление);

- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их копии с последующим предъявлением оригинала;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

- абзац утратил силу. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 09.12.2013 N 653;

- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у заявителя следующих заболеваний: инфекционных (в открытой форме), психических, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по [форме N 164/у](#), выданное лечебно-профилактическим учреждением (принимается в течение шести месяцев с даты выдачи).

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 09.12.2013 [N 653](#), от 22.07.2016 [N 402](#))

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

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

(пп. 2.7.1 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 [N 364](#))

2.7.2. Сведениями (документом), запрашиваемыми в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются:

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске (справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в [абзаце шестом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3](#) Административного регламента).

Для направления запросов о представлении этих сведений (документа) гражданин обязан представить в орган местного самоуправления сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 [N 160](#))

Заявитель по собственной инициативе может представить указанные документы самостоятельно (принимаются в течение 1 года с даты выдачи). Способ представления документов (в очной форме или в электронной) определяется заявителем.

(пп. 2.7.2 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2013 [N 653](#))

2.7.3. В случае, если при проведении обследования условий жизни гражданина органом местного самоуправления выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушить его права и охраняемые законом интересы, орган местного самоуправления дополнительно в письменной форме запрашивает у гражданина:

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 [N 160](#))

- копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет(ут) временно находиться ребенок (дети);

- справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо указанной справки члены семьи заявителя могут представить заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по [форме N 164/у](#), выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом местного самоуправления в течение 6 месяцев с даты их выдачи;

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 17.04.2014 [N 160](#), от 22.07.2016 [N 402](#))

- выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи. В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно данные документы,

указанные документы запрашиваются органом местного самоуправления в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)
(пп. 2.7.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2013 N 653)

2.7.4. Кроме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#) данного пункта Административного регламента, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны (попечители).

2.7.5. 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, 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".

2.7.6. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в [абзаце третьем подпункта 2.7.1](#) и [абзаце втором подпункта 2.7.3 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, орган местного самоуправления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).
(пп. 2.7.6 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

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 предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью:

- при очной форме обращения - в течение 30 минут;

- при заочной форме обращения - в течение 2 рабочего дня со времени поступления документов.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

(п. 2.12 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

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 17.04.2014 N 160; 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 17.04.2014 N 160)

- 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 посетителям 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;

- 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;

- 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и документов, направление запроса в органы внутренних дел, проверка документов;

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

- обследование условий жизни заявителя, составление акта обследования условий жизни заявителя, запрос дополнительных документов (при необходимости), подготовка проекта заключения;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2013 N 653)

- проведение заседания комиссии по опеке и попечительству (далее - комиссия) в связи с обращением заявителя;

- принятие и оформление решения комиссии;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения.

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

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, желающего получить заключение, в орган местного самоуправления или к должностным лицам МФЦ за предоставлением государственной услуги.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

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 17.04.2014 N 160)

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий 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, на 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалист органа местного самоуправления или должностное лицо МФЦ, ответственные за прием документов, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении специалист органа местного самоуправления или должностное лицо МФЦ, ответственные за прием документов, помогают заявителю заполнить бланк заявления.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

3.1.2. При заочной форме обращения за предоставлением государственной услуги

специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, связанных с оказанием государственной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) Административного регламента;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие представленных документов [подпункту 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

В случае обнаружения несоответствий специалист 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.

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 17.04.2014 N 160)

3.1.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления и представленных заявителем документов.

Общий срок исполнения административной процедуры:

- при очной форме обращения - не более 30 минут;
- при заочной форме обращения - не более 2 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.
(пп. 3.1.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

3.1.5. В случае если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ, органы местного самоуправления обеспечивают его представление в МФЦ для выдачи заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов, в срок не позднее двух рабочих 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 представление в МФЦ заключения либо письменного отказа в выдаче заключения (по результатам предоставления государственной услуги).

(пп. 3.1.5 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

(п. 3.1 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление запроса в органы внутренних дел, проверка документов.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

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

В случае если установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 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 мотивированный письменный отказ в выдаче заключения, который вместе с пакетом документов представляет для рассмотрения на заседании комиссии. Комиссия принимает решение о несогласии на передачу ребенка (детей) в семью. Решение комиссии оформляется протоколом. Документы заявителя, проект заключения, решение комиссии, оформленное протоколом, передается уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает письменный отказ в выдаче заключения. После подписания письменный отказ в выдаче заключения передается специалисту органа местного самоуправления. Специалист органа местного самоуправления регистрирует его.

Вместе с письменным отказом в выдаче заключения заявителю возвращаются его документы.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче заключения, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа местного самоуправления формирует и направляет запрос в органы внутренних дел о получении информации, подтверждающей отсутствие обстоятельств, указанных в абзаце шестом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 2 дней после регистрации документов.

Абзац исключен. - [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 17.04.2014 N 160)

3.2.2. Орган местного самоуправления проводит проверку представленных вместе с заявлением документов и ответа на запрос из органов внутренних дел с целью установления отсутствия оснований отнесения заявителя к категории (категориям):
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 09.12.2013 N 653, от 17.04.2014 N 160)

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, - с использованием информации, полученной у органа социальной защиты населения муниципального образования области;

- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах, - с использованием журнала по вопросам защиты прав несовершеннолетних, форма которого приведена в приложении 9 к Положению об инспекторе школ по охране детства районного, городского (без районного деления) отдела (управления) народного образования, утвержденному приказом Министерства просвещения СССР от 16.02.1988 N 21 "Об утверждении положения об инспекторе школ по охране детства", который ведется органом местного самоуправления;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине, - с использованием информации, содержащейся в журнале учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами

Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Российской Федерации, который ведется органом местного самоуправления в соответствии с [Порядком](#) формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.03.2016 N 121)

- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, - с использованием информации, содержащейся в [журнале](#) учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни и здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию, а также в [журнале](#) учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (приложение 1 и приложение 2 соответственно к методическим рекомендациям по применению законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, изложенным в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 августа 2010 года N 06-364 "О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних", который ведется органом местного самоуправления;
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
(в ред. [Указов](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364, от 09.12.2013 N 653)

- лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

- лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

3.2.3. В случае наличия оснований отнесения заявителя к категории (категориям) лиц, указанных в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](#) данного раздела Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит письменный отказ в выдаче [заключения](#) по [форме](#), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 N 212 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432" (приведена в приложении 5 к Административному регламенту), и передает его вместе с пакетом документов на подпись уполномоченному лицу.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

В случае отсутствия оснований отнесения заявителя к категории (категориям), указанным в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](#) данного раздела Административного регламента, согласует с заявителем дату и время обследования условий жизни заявителя.

Срок исполнения административного действия - в течение 1 дня после получения ответов из органов внутренних дел и уполномоченного органа.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 18 дней.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)
(пп. 3.2.3 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

3.3. Обследование условий жизни заявителя, составление акта обследования условий жизни заявителя, запрос дополнительных документов (при необходимости), подготовка проекта заключения.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2013 N 653)

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем даты и времени обследования условий жизни.

3.3.1. Специалист органа местного самоуправления организует обследование условий жизни заявителя. Обследование проводится уполномоченным специалистом (специалистами) органа местного самоуправления, который(ые) проводит(ят) необходимые действия по изучению условий его жизни.

Срок исполнения административного действия - в соответствии с датой, согласованной с заявителем, но не позднее 2 дней с момента получения ответа из органов внутренних дел.
(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364, от 17.04.2014 N 160)

3.3.2. По результатам обследования уполномоченный специалист органа местного самоуправления составляет [акт](#) обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, по [форме](#), утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 N 212 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. N 432" (приведена в приложении 6 к Административному регламенту) (далее - акт), в 2 экземплярах, направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо не позднее дня, следующего за днем составления акта, подписывает акт в 2 экземплярах. Один экземпляр акта вручается заявителю. Второй экземпляр приобщается к пакету документов.

3.3.3. В случае если жилое помещение, в котором будет(ут) временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, орган местного самоуправления по месту жительства гражданина направляет в орган местного самоуправления по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта.

Орган местного самоуправления по месту пребывания гражданина на основании запроса проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт.

Акт оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 2 дней с даты подписания, второй передается в орган местного самоуправления, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в орган местного самоуправления по месту жительства, третий хранится в органе местного самоуправления по месту пребывания гражданина.

3.3.4. В случае, если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган местного самоуправления дополнительно в письменной форме запрашивает у заявителя:

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

- копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет(ут) временно находиться ребенок (дети);

- справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических

расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по [форме N 164/у](#), выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом местного самоуправления в течение 6 месяцев с даты их выдачи;

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 17.04.2014 [N 160](#), от 22.07.2016 [N 402](#))

- выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи. В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно данные документы, указанные документы запрашиваются органом местного самоуправления в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Специалист органа местного самоуправления формирует и направляет в уполномоченный орган [запрос](#) о предоставлении выписки по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 [N 160](#))

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 2 дней с момента выявления обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы. Уполномоченный орган формирует ответ на запрос и в течение 5 рабочих дней направляет его в орган местного самоуправления муниципального образования области.

(пп. 3.3.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2013 [N 653](#))

3.3.5. В случае подачи в орган местного самоуправления заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) гражданин представляет специалисту органа местного самоуправления оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 [N 160](#))

Отсутствие в органе местного самоуправления оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, на момент оформления заключения является основанием для отказа в выдаче заключения.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 [N 160](#))

Специалист органа местного самоуправления на основании поступивших документов заявителя, ответов на запрос в органы внутренних дел, акта и наличия (отсутствия) оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, формирует проект заключения, который вместе с пакетом документов представляет для рассмотрения на заседании комиссии.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 [N 160](#))

Срок исполнения административного действия - не более 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 3.1 - 3.3](#) данного раздела Административного регламента.

(пп. 3.3.5 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 09.12.2013 [N 653](#))

3.3.6. Результат административной процедуры - сформированный пакет документов и проект заключения.

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней. Указанный срок

увеличивается до получения органом местного самоуправления документов, указанных в [подпунктах 3.3.3 и 3.3.4 пункта 3.3](#) данного раздела Административного регламента, но не более чем на 13 дней.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

3.4. Проведение заседания комиссии в связи с обращением заявителя.

Комиссия организует свою работу на основе положения о комиссии, утвержденного органами местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию пакета документов по обращению заявителя и проекта заключения.

Комиссия рассматривает поступившие документы и на их основании принимает решение рекомендовать уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления подписать заключение.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

Решение комиссии, оформленное протоколом, передается уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления вместе с документами заявителя и проектом заключения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - председатель комиссии.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.5. Принятие и оформление решения комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления документов, подготовленных в соответствии с [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3](#) Административного регламента, либо документов, поступивших из комиссии.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает заключение. После подписания заключение передается специалисту органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления регистрирует заключение в установленном порядке. Заключение действительно в течение 2 лет со дня его подписания. Заключение или письменный отказ в выдаче заключения оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю, а второй хранится в органе местного самоуправления.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

Результат административной процедуры - регистрация заключения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня после принятия решения комиссией либо после поступления документов, подготовленных в соответствии с [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3](#) Административного регламента.

Ответственные лица: уполномоченное должностное лицо, специалисты соответствующих отделов органа местного самоуправления.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заключение.

3.6.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 дня уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности муниципального правового акта и согласует с

заявителем время и способ его получения.
(пп. 3.6.1 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

3.6.2. При выдаче заключения заявителю на руки специалист, ответственный за выдачу заключения, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении заключения.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.6.3. Результат административной процедуры - выдача заявителю заключения.
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней со времени регистрации заключения.

Ответственное лицо - специалист органа местного самоуправления.

3.7. Вместе с заключением (письменным отказом в выдаче заключения) заявителю возвращаются документы, указанные в [подпунктах 2.7.1 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.
(п. 3.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

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 исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента (далее - комиссия по проведению проверки).

Результаты деятельности комиссии по проведению проверки 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 органами местного самоуправления.
(п. 4.5 введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)

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 (бездействия) работников органов местного самоуправления в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги, являются в том числе следующие случаи:
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 05.02.2013 N 59)

- нарушение срока регистрации заявления о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

- 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 Ярославской области;

- 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 17.04.2014 N 160)

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 (или) 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, 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:

- удовлетворить 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и в электронном виде по желанию заявителя 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 в ред. [Указа](#) 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 Красноперекоскому 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 22.07.2016 N 402)

Форма

В орган опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства
о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

гражданство _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

_____,
(когда и кем выдан)

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____,

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью
ребенка (детей): _____

(фамилия(и), имя (имена), отчество(а))

ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне
временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно сообщаю о себе следующее: _____

(указываются сведения о наличии

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)

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

(дата)

(подпись)

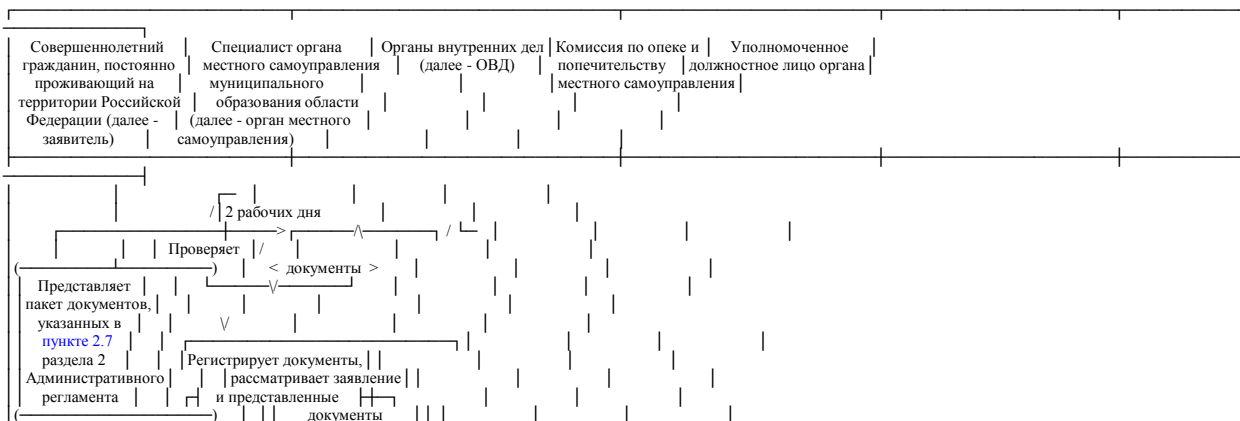
(расшифровка подписи)

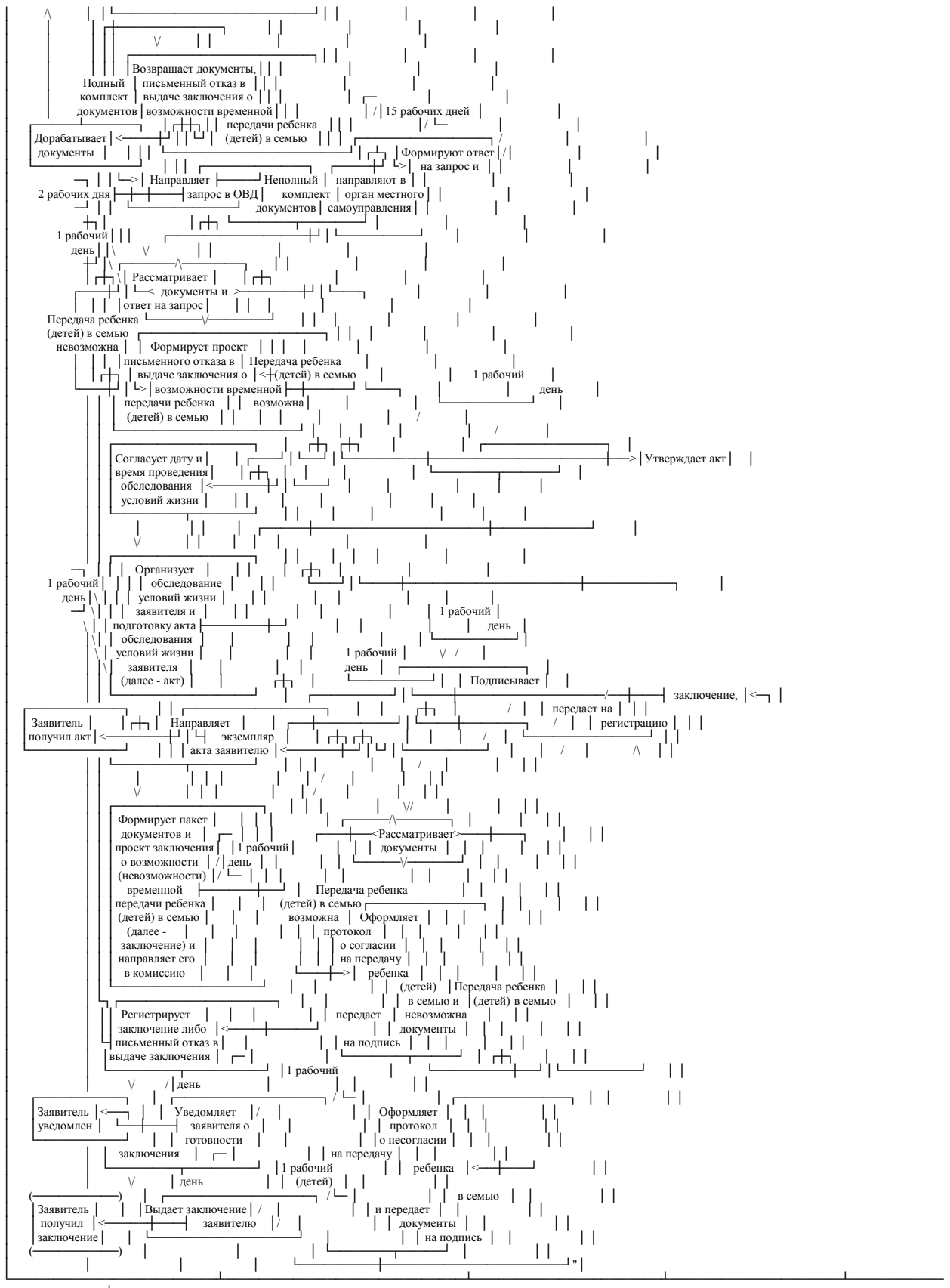
К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по [форме N 164/у](#);
- иные документы:

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Выдача заключения
о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью"
Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 17.04.2014 N 160)





к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Указа Губернатора ЯО от 30.07.2012 N 364)

Форма

Руководителю уполномоченного
органа _____
(должность, Ф.И.О.)

ЗАПРОС.

(указывается наименование подразделения органа
местного самоуправления,

выполняющего функцию по опеке и попечительству)

просит предоставить выписку по адресу _____
(адрес полностью,

Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись ответственного лица)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

(бланк органа опеки
и попечительства)

" ____ " _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства о возможности временной передачи
ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего
на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество _____,

дата рождения _____,

адрес места регистрации: _____,

адрес места пребывания: _____

_____ ,
 характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____

_____ ,
 образование и профессиональная деятельность _____ ,
 характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

_____ ,
 мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью: _____

_____ ,
 наличие в документах, представленных гражданином _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ ,
 обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____

_____ ,
 (не имеются/имеются (с указанием конкретных обстоятельств))

_____ ,
 Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина _____

_____ ,
 (фамилия, имя, отчество)

_____ ,
 возможна/возможна без пребывания в жилом помещении гражданина/
 невозможна с указанием причин

_____ (руководитель органа опеки (подпись) (Ф.И.О.)
 и попечительства)
 М.П.

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

Форма

(бланк органа опеки
и попечительства)

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ
обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования " _____ " _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование)

_____ проводилось обследование условий жизни _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ ,
 документ, удостоверяющий личность: _____

_____ ,
(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____ ,

проживающего:
адрес места регистрации: _____ ,
_____ ,

адрес места пребывания: _____
_____ .

Обследовани^{ем} установлено:

1. Жилая площадь, на которой проживает _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

5. Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр,
занятий _____

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина: _____
(характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей

между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка

(детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории
Российской Федерации _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные

(с указанием конкретных обстоятельств))

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
