



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

П Р И К А З

от 04.08.2026 № 02-02/135 нпх
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности временной передачи
ребенка (детей) в семью»

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью».

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

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

Руководитель агентства

М.В. Башмашникова

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства

по вопросам семьи и детства

Ярославской области

от 04.08.2026 № 02-02/135 **НХ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключения
о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью» (далее – 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 полномочий по выдаче 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 просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 г. № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

Государственная услуга предоставляется гражданам в целях предоставления им возможности временно принимать в свои семьи воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Временное нахождение ребенка в семье предоставляет ему возможность пребывания в домашней обстановке и увеличивает шансы в будущем быть принятым на воспитание в семью.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в

родительских правах;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- 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;
- лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется агентством по вопросам семьи и детства Ярославской области (далее – агентство).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее – заключение) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 г. № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- письменный мотивированный отказ в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги выдается лично заявителю и (или) направляется для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) при наличии технической возможности вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги.

Реестровая запись в информационных системах не требуется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня приема заявления о выдаче заключения (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня оформления заключения либо письменного мотивированного отказа в выдаче заключения и составляет 17 рабочих дней.

Срок оформления заключения продлевается до получения агентством документов, запрошенных дополнительно в случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя агентством 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, указанных в пунктах 7 – 9 таблицы 2 приложения к Административному регламенту, но не более чем на 7 дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя – в течение 30 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Прием заявителей осуществляется по адресам территориальных отделов агентства. Информация о месте нахождения и графике работы территориальных отделов агентства предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях агентства размещаются образцы заполнения бланков заявления, а также информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

2.8.3. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

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

- адаптация официального сайта агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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;

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

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

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.8.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки;
- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной для инвалидов и маломобильных групп населения форме);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

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

Предоставление государственной услуги несовершеннолетнему заявителю не предусмотрено.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 2 приложения к Административному регламенту.

Кроме документов, указанных в таблице 2 приложения к Административному регламенту, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков, связанных с воспитанием детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги нет.

Основания для отказа в выдаче заключения:

- отсутствуют оригиналы документов, указанных в таблице 2 приложения к Административному регламенту, на момент оформления заключения;
- заявитель относится к категории (категориям) лиц, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента;
- 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- профилирование заявителя;

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление запросов в органы внутренних дел, орган социальной защиты, проверка документов, проведение обследования условий жизни заявителя;
- составление акта обследования условий жизни заявителя, запрос дополнительных документов (при необходимости), подготовка проекта заключения;
- проведение заседания комиссии по опеке и попечительству (далее – комиссия) в связи с обращением заявителя;
- оформление заключения или мотивированного отказа в выдаче заключения;
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения.

3.2. Профилирование заявителя.

Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя, проводимом агентством.

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

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, желающего получить заключение, в агентство за предоставлением государственной услуги.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных документов и (или) информации приведены в таблице 2 приложения к Административному регламенту.

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в любой территориальный отдел агентства по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания лично либо с использованием ЕПГУ.

3.3.1. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист территориального отдела агентства, ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)

аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

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

- проверяет наличие документов, указанных в таблице 2 приложения к Административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их соответствие следующим условиям:

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в таблице 2 приложения к Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист территориального отдела агентства, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя заявления или его неправильном оформлении специалист территориального отдела агентства, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить бланк заявления.

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

3.3.2. Специалист территориального отдела агентства регистрирует заявление и представленные документы, сообщает заявителю о дате и времени получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры при личном обращении – не более 30 минут.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, направление запросов в органы внутренних дел, орган социальной защиты, проверка документов, проведение обследования условий жизни заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Специалист территориального отдела агентства рассматривает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления

государственной услуги.

В случае если установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в таблице 2 приложения к Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствия их требованиям подпункта 3.3.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента специалист территориального отдела агентства готовит мотивированный письменный отказ в выдаче заключения, который вместе с пакетом документов представляет для рассмотрения на заседании комиссии. Комиссия принимает решение об отказе в выдаче заключения. Решение комиссии оформляется протоколом. Документы заявителя, решение комиссии, оформленное протоколом, передаются уполномоченному должностному лицу агентства.

Уполномоченное должностное лицо агентства подписывает письменный отказ в выдаче заключения. После подписания письменный отказ в выдаче заключения передается специалисту территориального отдела агентства. Специалист территориального отдела агентства 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 территориального отдела агентства формирует и направляет в органы внутренних дел и в орган социальной защиты запрос о получении сведений, указанных в таблице 2 приложения к Административному регламенту, получает из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведения о наличии (отсутствии) факта лишения судом родительских прав или ограничения судом в родительских правах; сведения о наличии (отсутствии) факта отмены судом усыновления; сведения о наличии (отсутствии) факта отстранения от обязанностей опекуна (попечителя).

Максимальный срок исполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней после регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Агентство проводит проверку представленных вместе с заявлением документов и ответов на запросы из органов внутренних дел, органа социальной защиты, сведений из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, с целью установления отсутствия оснований отнесения заявителя к категории (категориям):

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, – с использованием информации, полученной от органа

социальной защиты;

- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах, – с использованием информации, содержащейся в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Порядком формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 года № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Порядок);

- 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, а также с использованием информации, содержащейся в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Порядком;

- 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 (формы которых приведены в приложении 1 и приложении 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 № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»), а также с использованием информации, содержащейся в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Порядком;

- 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;

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

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

3.4.3. В случае наличия оснований отнесения заявителя к категории (категориям) лиц, указанных в подпункте 3.4.2 данного пункта, специалист территориального отдела агентства не позднее 1 рабочего дня после получения ответов из органов внутренних дел, органа социальной защиты, сведений из государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, готовит письменный отказ в выдаче заключения и передает его вместе с пакетом документов на подпись уполномоченному должностному лицу агентства.

В случае отсутствия оснований отнесения заявителя к категории (категориям) лиц, указанных в подпункте 3.4.2 данного пункта, специалист территориального отдела агентства организует и проводит обследование условий жизни заявителя.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист территориального отдела агентства, уполномоченное должностное лицо агентства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Составление акта обследования условий жизни заявителя, запрос дополнительных документов (при необходимости), подготовка проекта заключения.

Основанием для начала административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя.

3.5.1. По результатам обследования специалист территориального отдела агентства составляет акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 г. № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – акт), в 2 экземплярах, направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу агентства.

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

3.5.2. В случае если жилое помещение, в котором будет (будут) временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, территориальный отдел агентства по месту жительства заявителя направляет в территориальный отдел агентства по месту пребывания

заявителя либо выдает на руки заявителю запрос об оформлении акта.

Территориальный отдел агентства по месту пребывания заявителя на основании запроса проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт.

Акт оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней с даты подписания, второй передается в территориальный отдел агентства, направивший запрос, или выдается на руки заявителю для передачи в территориальный отдел агентства по месту жительства, третий хранится в территориальном отделе агентства по месту пребывания заявителя.

3.5.3. В случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя 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, территориальный отдел агентства дополнительно в письменной форме запрашивает у заявителя 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 № 164/у, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются территориальным отделом агентства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

Специалист территориального отдела агентства формирует и направляет межведомственные запросы в органы внутренних дел (о получении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя), в орган, уполномоченный на ведение муниципального жилищного фонда (о получении сведений, подтверждающих право пользования гражданином жилым помещением, в котором будет (будут) временно находиться ребенок (дети)), в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (о получении сведений, подтверждающих право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет (будут) временно находиться ребенок (дети)).

Максимальный срок исполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента выявления обстоятельств, 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.

3.5.4. Специалист территориального отдела агентства на основании поступивших документов заявителя, ответов на запросы в органы внутренних дел, орган, уполномоченный на ведение муниципального жилищного фонда,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, акта и наличия оригиналов документов, указанных в таблице 2 приложения 1 к Административному регламенту, формирует проект заключения, который вместе с пакетом документов представляет для рассмотрения на заседании комиссии.

Срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня с рабочего дня, в который поступили документы, указанные в пунктах 3.3 – 3.5 данного раздела Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры – сформированный пакет документов и проект заключения.

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

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней. Указанный срок продлевается на период получения агентством документов, указанных в подпунктах 3.5.2 и 3.5.3 данного пункта, но не более чем на 7 дней.

3.6. Проведение заседания комиссии в связи с обращением заявителя.

Комиссия организует свою работу на основе положения о комиссии, утвержденного агентством.

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 агентству выдать заключение или отказать в выдаче заключения.

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

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Оформление заключения или мотивированного отказа в выдаче заключения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу агентства документов, подготовленных в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента, либо документов, поступивших от комиссии.

Уполномоченное должностное лицо агентства подписывает заключение или письменный мотивированный отказ в выдаче заключения. После подписания заключение или письменный мотивированный отказ в выдаче заключения передается специалисту территориального отдела агентства.

Специалист территориального отдела агентства регистрирует заключение в установленном порядке. Заключение действительно в течение 2 лет со дня его подписания. Заключение или письменный отказ в выдаче

заклучения оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю, а второй хранится в агентстве.

Результат административной процедуры – регистрация заключения или письменного мотивированного отказа в выдаче заключения.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня после принятия решения комиссией либо после поступления документов, подготовленных в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – уполномоченное должностное лицо агентства, специалисты территориальных отделов агентства.

3.8. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заключения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заключение.

3.8.1. Специалист территориального отдела агентства в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заключения уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности заключения или мотивированного отказа в выдаче заключения и согласует с заявителем время и способ его получения.

3.8.2. При выдаче заключения заявителю на руки специалист, ответственный за выдачу заключения, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.8.3. Результат административной процедуры – выдача заявителю заключения или мотивированного отказа в выдаче заключения.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента регистрации заключения.

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

3.9. Вместе с заключением (письменным отказом в выдаче заключения) заявителю возвращаются документы, указанные в таблице 2 приложения к Административному регламенту, и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в агентстве.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится любым доступным способом (при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты).

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги направляется для размещения в

личном кабинете заявителя на ЕПГУ при наличии технической возможности вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги.

Приложение
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»

1. Перечень условных обозначений

З – заявитель
К – копия документа
О – оригинал документа
ТО – территориальный отдел агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	2
Совершеннолетний гражданин, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, обращается самостоятельно	СГ

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	СГ	документ, удостоверяющий личность заявителя	ТО – О	3
2.	СГ	заявление гражданина о выдаче	ТО – О	3

1	2	3	4	5
		заклучения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 г. № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»		
3.	СГ	справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний (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, оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации* (документы действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи)	ТО – О	3
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы принимаются в течение 1 года с даты выдачи)				
4.	СГ	сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске	ТО – О	3
5.	СГ	сведения о месте постоянного или преимущественного проживания	ТО – О	3
6.	СГ	сведения о наличии (отсутствии) факта признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным	ТО – О	3

1	2	3	4	5
Сведения (документы), запрашиваемые у заявителя дополнительно в письменной форме в случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя 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				
7.	СГ	справка 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 № 164/у, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются агентством по вопросам семьи и детства Ярославской области в течение 6 месяцев с даты их выдачи	ТО – О	3
Сведения (документы), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если при проведении обследования условий жизни заявителя 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. Заявитель по собственной инициативе может представить указанные сведения (документы) самостоятельно				
8.	СГ	сведения (документы), подтверждающие право пользования заявителем жилым помещением, в котором будет (будут) временно находиться ребенок (дети)	ТО – О	3
9.	СГ	сведения (документы), подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет (будут) временно находиться ребенок (дети)	ТО – О	3

* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.04.2025 № 254н «Об утверждении Порядка медицинского

освидетельствования лиц, желающих усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, и формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких лиц».

Сведения, имеющиеся в распоряжении агентства по вопросам семьи и детства Ярославской области:

- сведения о наличии (отсутствии) факта лишения судом родительских прав или ограничения судом в родительских правах;
- сведения о наличии (отсутствии) факта отмены судом усыновления;
- сведения о наличии (отсутствии) факта отстранения от обязанностей опекуна (попечителя).