

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ПРИКАЗ
от 10 сентября 2012 г. N 1833**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ПОЛНОМОЧИЯМ "ПОДБОР, УЧЕТ И ПОДГОТОВКА ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ
ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ
В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ФОРМАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области
от 09.09.2015 N 1232-П, от 09.08.2016 N 1060-П)

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 N 253, от 13.07.2012 N 354, от 15.02.2013 N 69, от 21.05.2014 N 308, от 14.09.2015 N 522)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(в ред. Приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.09.2015 N 1232-П, от 09.08.2016 N 1060-П)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах".

2. Утратил силу. - Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.09.2015 N 1232-П.

Министр
С.В.Медникова

Приложение
к Приказу
министерства по делам семьи,
демографической и социальной политике
Калужской области
от 10 сентября 2012 г. N 1833

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАНЫМ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ "ПОДБОР, УЧЕТ И ПОДГОТОВКА
ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ
ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ФОРМАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области
от 09.09.2015 N 1232-П, от 09.08.2016 N 1060-П)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области (далее - органы, предоставляющие государственную услугу) в соответствии с Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" в части реализации права граждан принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических
лиц, имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями
в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации, полномочиями выступать от их имени
при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями
при предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах, постоянно проживающие на территории Калужской области (далее - заявители), за исключением:

- 1) лиц, лишенных родительских прав;
- 2) 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, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- 3) лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- 4) лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
- 5) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;
- 6) лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- 7) лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- 8) лиц, ограниченных в родительских правах;
- 9) бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;
- 10) лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью.

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - представители).

1.2.3. Личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, исполняющими государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу), а также государственным бюджетным учреждением Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

1.3.1.2. Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице министерства "Органы власти - министерство труда и

социальной защиты Калужской области", "Направления деятельности - Опекa и попечительство" и указана в приложении N 1 к административному регламенту.

1.3.1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>, далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://uslugikalugi.ru>, далее - региональный портал), на официальном сайте многофункционального центра, по телефону "горячей линии" многофункционального центра.

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.08.2016 N 1060-П)

1.3.1.4. Адрес многофункционального центра: 248009, Калужская область, г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34а.

Телефон "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 или 8-4842-70-13-00. E-mail: mail@mfc40.ru. Официальный сайт многофункционального центра: <http://mfc-maliy.admoblkaluga.ru>, <http://mfc40.ru>. Режим работы многофункционального центра: понедельник - пятница: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 17.00. Перерыв на обед: отсутствует. Выходной день: воскресенье.

Информацию о филиалах многофункционального центра и территориально обособленных структурных подразделениях можно получить на сайте <http://mfc40.ru>.

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.08.2016 N 1060-П)

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты

1.3.2.1. Информация о справочных телефонах структурных подразделений органов, предоставляющих государственную услугу, адресах их электронной почты указана в приложении N 1 к административному регламенту. Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

1.3.2.2. Указанная информация размещается:

- на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru>, страница "Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области";

- на официальных сайтах органов местного самоуправления Калужской области (далее - официальные сайты);

- на региональном портале;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы

Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области"; порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных услуг (функций) Калужской области"

1.3.3.1. Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, проводят консультации по следующим вопросам:

1) местонахождение органов, предоставляющих государственную услугу, включая возможности проезда;

2) график работы органов, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;

3) порядок передачи гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся гражданами Российской Федерации;

4) возможные формы устройства ребенка в семью, особенности отдельных форм устройства ребенка в семью, порядок подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

5) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) сроки предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования заявителей: индивидуальное консультирование лично либо по телефону, индивидуальное консультирование по почте, публичное устное консультирование, публичное письменное консультирование.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование лично либо по телефону.

При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, время ожидания для получения консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут. Устное информирование заявителя при личном обращении, по телефону осуществляется должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, не более 15 минут.

При ответе на обращения должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, обязано подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги; корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам: при ответе на телефонные звонки назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, в конце консультирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать); не осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей; при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ

самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, может предложить заявителю обратиться в письменной форме.

Возможно информирование о правилах предоставления услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону "горячей линии" многофункционального центра.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заявителя письменного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения. При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

Ответы на письменные обращения должны быть мотивированными, даваться в письменном виде в простой, четкой, понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения - исполнителя; номер телефона исполнителя.

1.3.3.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, в случае наделения его в установленном порядке полномочиями по проведению публичного устного консультирования с привлечением средств массовой информации.

1.3.3.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах.

1.3.3.5.1. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур); выдержки регламента, содержащие следующую информацию: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в указанные органы; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу; перечень получателей государственной услуги; перечень документов, представляемых гражданином в орган, предоставляющий государственную услугу, и требования, предъявляемые к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.3.5.2. В целях информирования заявителей должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, по поручению руководителя организует через средства массовой информации информирование граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.3.5.3. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты структурного подразделения,

предоставляющего государственную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги; текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.3.3.5.4. На региональном портале размещается информация: полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги; порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о результате предоставления государственной услуги, сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, наделенными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

2.2.2. При исполнении государственной услуги орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Росреестр);
- с Управлением Министерства внутренних дел по Калужской области;
- с администрациями городских или сельских поселений;
- с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;
- с органами государственной службы занятости населения (в случае обращения в качестве заявителей - неработающих граждан);
- с Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области (в случае необходимости получения сведений из декларации о доходах).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует:

- с территориальными амбулаторно-поликлиническими учреждениями (отделениями) по месту жительства заявителя, специализированными диспансерами (отделениями) системы

Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- с исполнителями коммунальных услуг (управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иной организацией, производящей или приобретающей коммунальные ресурсы);

- с государственным казенным учреждением Калужской области "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Содействие", муниципальными службами психолого-медико-социального сопровождения (данное условие не распространяется на отчима (мачеху) усыновляемого ребенка, близких родственников ребенка, лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.08.2016 N 1060-П)

2.2.4. Предоставление государственной услуги может осуществляться как с участием многофункционального центра, так и без него.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача органом, предоставляющим государственную услугу, заключения о возможности гражданина быть опекуном;

- выдача органом, предоставляющим государственную услугу, заключения о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа;

- выдача органом, предоставляющим государственную услугу, акта о назначении опекуна;

- выдача органом, предоставляющим государственную услугу, акта об отказе в назначении опекуна.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга должна предоставляться в срок не более 13 дней со дня регистрации поступивших от заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления и документов согласно пункту 2.6.1 административного регламента, а также документов, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия согласно пункту 2.7.1 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 11; 2006, N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; N 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, N 47, ст. 6394; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 19, ст. 2331, N 45, ст. 6143; 2015, N 17, ст. 2476);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных

вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572; 2010, N 31, ст. 4257; 2012, N 19, ст. 2416; 2012, N 21, ст. 2644; 2012, N 37, ст. 5002; 2013, N 7, ст. 661; 2013, N 28, ст. 3829; 2014, N 7, ст. 687);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.09.2013, N 36, ст. 4577);

4) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" ("Российская газета", N 252, 29.12.2009);

5) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015);

6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации" ("Российская газета", N 200, 30.08.2012);

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 N 235 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей" ("Российская газета", N 105, 19.05.2015);

8) 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", 18.08.2014, N 185);

9) приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.07.2015 N 997-П "Об утверждении форм актов о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна" ("Весть документы", N 30, 07.08.2015);

10) приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 29.12.2015 N 1785-П "Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей" ("Весть документы", N 3, 29.01.2016).

(п. 10 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.08.2016 N 1060-П)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр заявителем представляются следующие документы:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" (далее - заявление);

2) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ,

подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (представляется заявителем самостоятельно в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении частной управляющей компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иной организации, производящей или приобретающей коммунальные ресурсы и т.п.);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, по форме, утвержденной приказом 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";

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

6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью. Документ представляется на имя руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, и оформляется в произвольной форме от каждого члена семьи, проживающего совместно с заявителем;

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Документ является обязательным с 01.09.2012 в соответствии с требованиями Федерального закона "О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации", форма документа утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации";

8) копия пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

9) автобиография. Документ представляется в свободной форме с указанием следующих основных сведений: фамилии, имени, отчества заявителя, даты и места рождения, данных паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, информации об образовании, профессиональной деятельности, месте работы, сведений о родителях заявителя, супруге заявителя, детях, характере внутрисемейных отношений, мотивах принятия ребенка на воспитание в семью.

2.6.2. Документы, перечисленные в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6.1 административного регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, в подпункте 4 пункта 2.6.1 административного регламента - в течение шести месяцев.

2.6.3. Заявитель, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства", для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами 1 и 6 пункта 2.6.1 административного регламента.

2.6.4. В случае личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, заявитель при подаче документов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. В случае обращения с заявлением уполномоченного представителя заявителя к заявлению дополнительно прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых органом, предоставляющим государственную услугу, в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2.1 административного регламента;

2) справка из Отделения Пенсионного фонда (государственное учреждение) Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение: федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Федеральная служба охраны Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральная миграционная служба Российской Федерации, Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации, Федеральное агентство специального строительства Российской Федерации, Федеральная таможенная служба Российской Федерации и др.), - для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты;

3) справка о регистрации в органах службы занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия. Выдается органами государственной службы занятости населения - для неработающих граждан;

4) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства (запрашивается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, если данные сведения находятся в распоряжении администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области);

5) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (результат - выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект

недвижимости, либо выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение). Документ выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

б) документ, содержащий сведения о доходах по форме 2-НДФЛ, 3-НДФЛ (в случае обращения заявителя - индивидуального предпринимателя). Документ выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области.

2.7.2. Указанные документы запрашиваются должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствующих уполномоченных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявитель может представить самостоятельно в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, обратившись лично в органы и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение заявителей, которые не могут стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах в соответствии с обстоятельствами, указанными в пункте 1.2.1 административного регламента;

2) непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении либо при проведении должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, обследования условий жизни заявителя в соответствии с подразделом 3.5 административного регламента;

3) представление документов, срок действия которых закончился;

4) представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

5) представление документов, текст которых не поддается прочтению, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо оформленных карандашом, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

6) представление неполного пакета документов;

7) представление документов, составленных на иностранном языке, без заверенного их перевода на русский язык;

8) отсутствие в органе, предоставляющем государственную услугу, оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, на момент вынесения решения о выдаче результата предоставления государственной услуги (в случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, с использованием Единого портала, регионального портала либо через должностных лиц многофункционального центра);

9) неполное заполнение в электронном заявлении данных, обязательных для заполнения, отсутствие электронной подписи заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов в электронном виде.

2.10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по данным основаниям не лишает заявителя права обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения выявленных недостатков.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов по перечню, установленному пунктом 2.6.1 административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр регламентируется внутренним положением об организации работы многофункционального центра.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, производится в день обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.08.2016 N 1060-П)

2.16.1. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.07.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы органа, предоставляющего государственную услугу.

2.16.2. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан и работодателей.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.3. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Информация о государственной услуге размещается на региональном портале. Доступность информации о предоставлении государственной услуги на региональном портале составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.17.2. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению заявителя решение органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

2.17.3. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

1) при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, с использованием Единого портала, регионального портала либо через должностных лиц многофункционального центра непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, не требуется);

2) при проведении должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, обследования условий жизни заявителя в соответствии с подразделом 3.5 административного регламента.

2.17.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в подразделе 2.4 административного регламента, не ограничена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах

осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с многофункциональными центрами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.18.2. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги на личном приеме, по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, Единого портала, регионального портала, официального сайта многофункционального центра.

2.18.3. При информировании заявителя получают информацию в т.ч. по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- о необходимости изготовления копий представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений в соответствии с пунктом 2.6.1 и по инициативе заявителя - 2.7.1 административного регламента.

2.18.4. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием Единого портала, регионального портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.18.5. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Единого портала, регионального портала либо через должностных лиц многофункционального центра обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.18.6. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.18.7. Информация об особенностях выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержится в подразделе 3.7 административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Подбор и информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования, о возможности стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством формам.

2. Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги.

3. Истребование документов в режиме межведомственного взаимодействия.

4. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам.

5. Обследование жилищно-бытовых условий гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам, - заявителя государственной услуги. Подготовка акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

6. Принятие решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги "Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам" приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

3.1. Подбор и информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования, о возможности стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 2 - 3 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формам, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

3.1.1. Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, является специалист, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией (регламентом) включено данное направление деятельности.

Периодичность публичных выступлений и ответственные за организацию публичного информирования должностные лица определяются руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

В целях подбора граждан, желающих принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, через средства массовой информации организует информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования, о возможности стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам.

3.1.2. Юридическим фактом начала административной процедуры является принятие решения руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, об информировании граждан путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

3.1.3. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) с учетом особенностей источника размещения информации. Для подготовки указанной информации должностное лицо

органа, предоставляющего государственную услугу, может привлекать специалистов, обладающих знаниями в области информационных технологий, дизайнеров, редакторов, корректоров и других специалистов, обладающих знаниями в области психологии восприятия информации.

При размещении информации в средствах массовой информации должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляет отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственных и муниципальных услуг, изучения рейтингов средств массовой информации. При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации.

3.1.4. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, проводит анализ типовых вопросов от заявителей, поступивших при устном информировании лично или по телефону, и формирует ответы на них. Подготовленные ответы размещаются на официальном интернет-сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

Публичное письменное информирование может осуществляться путем распространения раздаточных информационных материалов.

Раздаточные информационные материалы (информационные листки, брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, а также размещаются в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и раздаются на сходах граждан, в местах массового собрания граждан (в кредитных организациях, организациях связи, учебных и медицинских учреждениях и др.).

3.1.5. Результаты административной процедуры:

- размещение ответов на типовые вопросы заявителей на официальном интернет-сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- опубликование информации о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации;
- подготовка раздаточных информационных материалов.

3.1.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в системе делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу, информации для опубликования в средствах массовой информации либо согласование и опубликование ответов на типовые вопросы граждан на официальном интернет-сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

3.2. Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Административная процедура осуществляется в соответствии со статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации, пунктами 4, 4(1), 6 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423.

3.2.2. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, обращения заявителя и документов, указанных в пункте 2.6.1 и представленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.7.1 административного регламента.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем:

- лично в орган, предоставляющий государственную услугу;
- с использованием Единого портала, регионального портала;
- через должностных лиц многофункциональных центров.

3.2.3.1. При выборе заявителем формы электронного заявления для получения государственной услуги заявитель должен зарегистрироваться на Едином портале, региональном

портале. Основная учетная информация, содержащаяся на универсальной электронной карте или региональном портале:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);
- адрес регистрации;
- контактная информация уполномоченной организации Калужской области.

Дальнейшая авторизация заявителя на Едином портале, региональном портале может производиться посредством универсальной электронной карты или ввода ключей доступа.

3.2.4. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя.

3.2.4.1. В случае личного обращения заявителя должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу:

1) устанавливает предмет обращения заявителя государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1, и представленных по инициативе заявителя - согласно пункту 2.7.1 административного регламента и установленным формам;

3) сверяет при необходимости представленные копии документов с оригиналами, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены (при наличии представленных заявителем оригиналов документов), делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - журнал регистрации заявлений граждан) (приложение N 2 к административному регламенту).

3.2.4.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов осуществляются в день обращения заявителя.

3.2.5. Прием и регистрация документов в электронной форме.

3.2.5.1. Представление документов, указанных в пункте 2.6.1 и по инициативе заявителя согласно пункту 2.7.1 административного регламента возможно в сканированном виде с использованием Единого портала регионального портала, либо через должностных лиц многофункциональных центров.

3.2.5.2. Прием заявлений с представлением документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.7.1 административного регламента, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала либо через должностных лиц многофункциональных центров, производится должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству органа, предоставляющего государственную услугу.

При поступлении в орган, предоставляющий государственную услугу, обращения заявителя специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов и передает его должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу.

3.2.5.3. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 2-х рабочих дней:

1) устанавливает предмет обращения заявителя государственной услуги;

2) проверяет соответствие документов перечням, установленным пунктами 2.6.1, 2.7.1 административного регламента, и установленным формам;

3) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан (приложение N 2 к административному регламенту).

3.2.5.4. В случае представления заявителем в орган, предоставляющий государственную

услугу, документов в электронной форме либо через должностных лиц многофункционального центра (подача электронного заявления) при проведении должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в соответствии с подразделом 3.5 административного регламента заявитель представляет должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, оригиналы документов.

3.2.6. Результат административной процедуры: регистрация представленных заявителем документов.

3.2.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация полученных документов в системе делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу, внесение информации о полученных документах в журнал регистрации заявлений граждан (приложение N 2 к административному регламенту).

3.3. Истребование документов в режиме межведомственного взаимодействия

3.3.1. Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 2 - 3 статьи 10 Федерального закона "Об опеке и попечительстве", пунктами 5, 6(1) Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423.

3.3.2. Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие в органе, предоставляющем государственную услугу, документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - государственные органы) и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для направления запросов в государственные органы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, заявитель обязан представить в орган, предоставляющий государственную услугу, сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, направляет в соответствующие государственные органы запросы на представление документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента:

- а) запрос сведений из Управления Министерства внутренних дел по Калужской области;
- б) запрос сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Росреестр);
- в) запрос сведений из Отделения Пенсионного фонда (государственное учреждение) Российской Федерации по Калужской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;
- г) запрос сведений из органов государственной службы занятости населения (в случае обращения в качестве заявителей неработающих граждан);
- д) запрос сведений от администраций (исполнительно-распорядительных органов) муниципальных районов и городских округов Калужской области;
- е) запрос сведений из Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области (в случае необходимости получения сведений из декларации о доходах заявителя).

3.3.4. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего государственного органа доступа к единой системе

межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.5. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу:

- организует при необходимости получение ответов на запросы на бумажных носителях и осуществляет перевод документов в электронный вид;

- вносит информацию о поступающих ответах на запросы в журнал регистрации заявлений граждан.

3.3.6. Максимальный срок подготовки и направления запросов составляет три рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры: получение ответов на запросы о предоставлении документов по каналам системы межведомственного взаимодействия.

3.3.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация полученных документов в системе делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу, внесение информации о полученных документах в журнал регистрации заявлений граждан (приложение N 2 к административному регламенту).

3.4. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

3.4.1. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - подготовка граждан), осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации", приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 29.12.2015 N 1785-П "Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей".

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.08.2016 N 1060-П)

3.4.2. Подготовка граждан в Калужской области осуществляется государственным казенным учреждением Калужской области "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Содействие". Государственное казенное образовательное учреждение Калужской области "Центр содействия семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, и психолого-медико-социального сопровождения замещающих семей" расположено по адресу: 248640, г. Калуга, ул. Достоевского, д. 44, телефон: 8(4842)571-100.

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.08.2016 N 1060-П)

3.4.2.1. Подготовка граждан может также проводиться образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация, осуществляющая подготовку граждан), в случае передачи им указанных полномочий в соответствии с пунктом 2 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423, и Порядком отбора органом опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423". Для осуществления процесса подготовки граждан организации вправе привлекать специалистов образовательных организаций, медицинских организаций и организаций, оказывающих социальные услуги.

3.4.3. Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 29.12.2015 N 1785-П "Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей". При личном обращении заявитель вместе с заявлением представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.08.2016 N 1060-П)

3.4.4. Для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 2.6.1 административного регламента, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, в течение двух календарных дней с даты регистрации заявителя в журнале регистрации заявлений граждан информирует заявителя о Порядке и Программе подготовки граждан, утвержденных приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 09.08.2012 N 1693 "Об утверждении Программы и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей", а также о перечне организаций, осуществляющих подготовку граждан. Данная информация может быть предоставлена заявителю на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

3.4.5. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, в рамках подготовки граждан обеспечивает:

1) знакомство заявителя с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), приемного родителя, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области;

2) организацию участия заявителя в обучающих семинарах, тренинговых занятиях по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

3) прохождение социально-психологической диагностики возможностей заявителя для осуществления замещающей семейной заботы с его согласия для оценки психологической готовности к приему ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семью.

3.4.6. По итогам каждого курса обучения организация, осуществляющая подготовку граждан и выдавшая свидетельства о прохождении подготовки граждан, направляет информацию о лицах, прошедших подготовку, в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.4.7. Социально-психологическая диагностика возможностей семьи заявителя для осуществления замещающей семейной заботы (далее - диагностика).

Основанием для прохождения диагностики является письменное заявление гражданина (в свободной форме). По результатам социально-психологической диагностики заявителю выдается заключение.

3.4.8. Заявитель имеет право выбора организации для прохождения подготовки граждан и диагностики.

3.4.9. Сроки административной процедуры исчисляются с момента подачи заявления в организацию, осуществляющую подготовку граждан, и зависят от выбора заявителем организации, осуществляющей подготовку граждан.

3.4.9.1. Срок подготовки граждан определяет организация, осуществляющая подготовку граждан, на основании утвержденного плана работы и графика учебных занятий, который не должен превышать двух месяцев. Срок ожидания заявителем начала обучения не может превышать одного месяца с момента обращения в организацию, осуществляющую подготовку

граждан.

3.4.10. Результат административной процедуры:

- получение заявителем свидетельства о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения, согласно форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации";

- получение заявителем заключения диагностики.

3.4.10.1. Результаты подготовки граждан и диагностики отражаются в заключении органа, предоставляющего государственную услугу, о возможности либо невозможности заявителя быть опекуном.

3.4.11. Способ фиксации административной процедуры: внесение сведений о прохождении заявителем подготовки граждан в журнал регистрации заявлений граждан.

3.5. Обследование жилищно-бытовых условий гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах, - заявителя государственной услуги.

Подготовка акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном

3.5.1. Административная процедура производится в соответствии с пунктом 8 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"; Порядком проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423".

3.5.2. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 административного регламента, в журнале регистрации заявлений граждан (приложение N 2 к административному регламенту).

3.5.3. В течение трех дней со дня регистрации полного комплекта документов согласно пунктам 2.6.1, 2.7.1 административного регламента должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, в целях подготовки результата предоставления государственной услуги производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.5.4. При обследовании условий жизни заявителя должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.5.5. В случае представления заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.2, и самостоятельного представления документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, с помощью Единого портала, регионального портала либо через должностных лиц многофункционального центра (подача электронного заявления) заявитель представляет должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, оригиналы указанных документов.

3.5.6. Подготовка акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

3.5.6.1. В течение трех дней со дня проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителя должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу:

1) оформляет в двух экземплярах акт обследования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334;

2) утверждает в порядке делопроизводства акт обследования у руководителя органа, предоставляющего государственную услугу;

3) вносит акт обследования в комплект документов, представленных заявителем, делая соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан (приложение N 2 к административному регламенту).

3.5.6.2. В течение трех дней со дня утверждения акта обследования должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, направляет (вручает) заявителю один экземпляр акта обследования. Второй экземпляр акта обследования хранится в органе, предоставляющем государственную услугу.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - девять календарных дней со дня регистрации полного комплекта документов согласно пунктам 2.6.1, 2.7.1 административного регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры: направление (вручение) заявителю акта обследования.

3.5.9. Способ фиксации административной процедуры: включение акта обследования в комплект документов заявителя и внесение сведений о дате выдачи акта обследования в журнал регистрации заявлений граждан (приложение N 2 к административному регламенту).

3.6. Принятие решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном)

3.6.1. Административная процедура осуществляется в соответствии со статьей 11 Федерального закона "Об опеке и попечительстве"; пунктом 9 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"; приложением N 13 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"; приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.07.2015 N 997-П "Об утверждении форм актов о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна".

3.6.2. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 административного регламента, и акта обследования в журнале регистрации заявлений граждан.

3.6.3. Подготовка проекта акта о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) либо акта об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном).

3.6.3.1. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, в течение десяти дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования:

1) формирует личное дело заявителя государственной услуги;

2) проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и устанавливает факт наличия оснований для выдачи акта о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном);

3) на основе экспертизы представленных документов принимает решение и готовит проект акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна по форме, утвержденной

приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.07.2015 N 997-П "Об утверждении форм актов о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна", или проект заключения о возможности заявителя быть опекуном по форме, утвержденной приложением N 13 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей", либо проект акта об отказе в назначении опекуна или проект заключения о невозможности заявителя быть опекуном с указанием причин отказа (далее - результат предоставления государственной услуги);

4) передает проект результата предоставления государственной услуги для утверждения руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

3.6.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.4.1. В течение трех дней после утверждения руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления государственной услуги должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу:

1) регистрирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан (приложение N 2 к административному регламенту);

2) направляет (вручает) заявителю один экземпляр результата предоставления государственной услуги;

3) возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования акта обследования и результата предоставления государственной услуги;

4) организует хранение копий документов заявителя, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 административного регламента, в органе, предоставляющем государственную услугу, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать календарных дней.

3.6.6. Результаты административной процедуры:

- выдача органом, предоставляющим государственную услугу, заключения о возможности гражданина быть опекуном;

- выдача органом, предоставляющим государственную услугу, заключения о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа;

- выдача органом, предоставляющим государственную услугу, акта о назначении опекуна;

- выдача органом, предоставляющим государственную услугу, акта об отказе в назначении опекуна.

3.6.7. Способ фиксации административной процедуры: внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в журнал регистрации заявлений граждан, включение результата предоставления государственной услуги в комплект документов заявителя.

3.6.8. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение двух лет со дня его утверждения и является основанием для обращения заявителя в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для получения документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.7. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

3.7.1. В предоставлении государственной услуги в части выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 административного регламента, участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром (филиалом).

3.7.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов многофункционального центра

(филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

3.7.3. Прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре.

3.7.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и представлением документов согласно пункту 2.6.1 и по инициативе заявителя согласно пункту 2.7.1 административного регламента в многофункциональный центр.

3.7.3.2. При обращении заявителя специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.3.3. Специалист многофункционального центра направляет заявление с документами в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.7.3.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 и представленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.7.1 административного регламента и передача документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.7.4. Прием, регистрация и передача документов в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляются в день обращения заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу.

4.1.2. Контроль за деятельностью органов, предоставляющих государственную услугу, в соответствии с требованиями статьи 5 Закона Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" осуществляется министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления государственной
услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, получение, обработку, анализ и проверку отчетов об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства, которые доводятся до сведения органов, предоставляющих государственную услугу. Проверка проводится в течение 1 дня.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений заявителей государственной услуги с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.3. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами Министерства, проводившими проверку, и утверждается заместителем министра - начальником управления по опеке и попечительству.

4.2.4. В случае выявления нарушения требований законодательства при предоставлении государственной услуги специалист Министерства, проводивший проверку, оформляет письменное предписание по устранению выявленных нарушений, обязательное для исполнения органом, предоставляющим государственную услугу, и должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу. При необходимости к предписанию прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за рассмотрением заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной информации путем индивидуального консультирования в соответствии с пунктом 1.3.3 административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство, органы, предоставляющие государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) при получении государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, по обращению заявителя принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) 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 Калужской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

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

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, либо муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе власти.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, Единый портал, региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в органе, предоставляющем государственную услугу, не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

При подаче жалобы через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной государственной услуги;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа исполнительной власти, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в судах общей юрисдикции, в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, Едином портале, региональном портале, по телефону, на личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по переданным
государственным полномочиям "Подбор, учет
и подготовка граждан, выразивших желание стать
опекунами или попечителями либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, АДРЕСАХ ИХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. Отдел народного образования муниципального района "Бабынинский район", 249210, Калужская обл., п. Бабынино, ул. Новая, д. 4, каб. 22, тел.: 8(48448)2-24-31, orekabab@yandex.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 16.15, пятница - 8.00 - 13.00, неприемное время: среда, пятница - с 13.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Барятинский район", 249650, Калужская обл., с. Барятино, ул. Советская, д. 20, тел.: 8(48454)2-30-01, oszn_bar@kaluga.ru, oreka@kaluga.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 16.15, пятница - с 8.00 - 16.00; перерыв на обед: 12.00 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье. График приема граждан: понедельник, среда, пятница - 9.00 - 12.00, 14.00 - 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

3. Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Боровский район", 249010, Калужская обл., г. Боровск, ул. Советская, д. 4, тел.: 8(48438)6-60-02, oreka@borovskadm.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Отдел по охране прав детства отдела образования и спорта администрации муниципального района "Дзержинский район", 249832, Калужская обл., г. Кондрово, проспект Труда, д. 12, тел.: 8(48434)3-32-23, dzoreka@yandex.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Думиничский район", 249300, Калужская обл., п. Думиничи, ул. Ленина, д. 21, тел.: 8(48447)9-74-40, dumoreka@yandex.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 12.00 - 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Жиздринский

район", 249340, Калужская обл., г. Жиздра, ул. Красноармейская, д. 13/8, каб. 23, тел.: 8(48445)2-17-88, oreka.zhizdra.ru@yandex.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 12.00 - 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Отдел опеки и попечительства отдела образования администрации муниципального района "Жуковский район", 249190, Калужская обл., г. Жуков, ул. Ленина, д. 10, тел.: (848432)2-19-44, obrazovanie40@rambler.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.00, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Износковский район", 249880, Калужская обл., с. Износки, ул. Ленина, д. 27, тел.: 8(48449)4-55-81, oreka2011@yandex.ru, рабочее время: понедельник - пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Город Киров и Кировский район", 249440, Калужская обл., г. Киров, ул. Пролетарская, д. 36, тел.: 8(48456)5-95-68, 5-95-78, oreka_kirov@mail.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

10. Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Козельский район", 249722, Калужская обл., г. Козельск, ул. Б. Советская, д. 53, тел.: 8(48442)2-19-86, otdelopeki.mrkr@yandex.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

11. Отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района "Куйбышевский район", 249500, Калужская обл., Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Калинина, д. 1, тел.: 8(48457)2-10-37, osmor-bet@mail.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 9.00 - 17.15; пятница - 9.00 - 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

12. Отдел охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", 249406, Калужская обл., г. Людиново, ул. Чугунова, д. 3, тел.: 8(48444)5-41-82, 5041-91, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00. График приема граждан: понедельник - 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00, среда - 14.00 - 18.15, пятница - 9.00 - 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

13. Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Малоярославецкий район", 249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. М.Горького, д. 31, тел.: 8(48431)2-31-33, orekamal@kaluga.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

14. Отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района "Медынский район", 249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45, тел.: 8(48433)2-46-04, orekamedyn@mail.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

15. Отдел образования администрации муниципального района "Мещовский район", 249240, Калужская обл., г. Мещовск, ул. Чернышевского, д. 14, тел.: 8(48446)9-31-53, oreka46@mail.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

16. Отдел образования и охраны прав детства администрации муниципального района "Мосальский район", 249930, Калужская обл., г. Мосальск, ул. Советская, д. 10, тел.: 8(48452)2-19-02, mosoroca@mail.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

17. Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района "Перемышльский район", 249130, Калужская обл., с. Перемышль, ул. Ленина, д. 53, тел.: 8(48441)3-23-39, obrazovaniya-otdel@mail.ru, рабочее время: понедельник - пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

18. Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Спас-Деменский район", 249610, Калужская обл., г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 129, тел.: 8(48455)2-24-54, SPASOSZN@Kaluga.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

19. Отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района "Сухиничский район", 249275, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, тел.: 8(48451)5-19-95,

oreka.suh@yandex.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

20. Отдел образования администрации муниципального района "Тарусский район", 249100, Калужская обл. г. Таруса, ул. Ленина, д. 16, тел.: 8(48435)2-28-93, tarusaoreka@mail.ru, рабочее время: понедельник - четверг: 8.00 - 16.15, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье. График приема граждан: понедельник, среда, пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

21. Отдел образования администрации муниципального района "Ульяновский район", 249750, Калужская обл., с. Ульяново, ул. Б. Советская, д. 93, тел.: 8(48443)2-19-74, oreka2013@yandex.ru, рабочее время: понедельник - пятница - 9.00 - 17.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

22. Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Ферзиковский район", 24800, Калужская обл., п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25, тел.: 8(48437)3-12-37, okno1@kaluga.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 16.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

23. Отдел по делам семьи, молодежи и спорта администрации муниципального района "Хвастовичский район", 249360, Калужская обл., с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 23, тел.: 8(48453)91-8-28, oreka-hvastovich@yandex.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 16.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

24. Отдел образования администрации муниципального района "Юхновский район", 249910, Калужская обл., г. Юхнов, ул. Ленина, д. 30, тел.: 8(48436)2-14-29, orekauchnov@mail.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

25. Отдел опеки и попечительства администрации "Город Обнинск", 249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гурьянова, 19, тел.: 8(48439)7-33-41, 4-41-28, oreka@admobninsk.ru, рабочее время: понедельник - пятница - 8.00 - 17.15, перерыв на обед - 13.00 - 14.00. Приемный день - четверг: 14.00 - 17.15; выходные: дни суббота, воскресенье.

26. Отдел по охране прав несовершеннолетних, недееспособных и патронажу города Калуги, 248016, г. Калуга, ул. Ленина, д. 65б, тел.: (4842)71-49-22, 71-37-55, www.kaluga-gov.ru, nikiforova_av@kaluga-gov.ru, chekryzhova_sv@kaluga-gov.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00. График приема граждан: вторник, четверг - 8.00 - 17.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Форма рекомендована письмом Министерства образования и науки РФ от 31.08.2010 N 06-364 "О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних".

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по переданным
государственным полномочиям "Подбор, учет
и подготовка граждан, выразивших желание стать
опекунми или попечителями либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Специалист готовит проект акта о назначении опекуна либо проект заключения о возможности гражданина быть опекуном

Специалист готовит проект акта об отказе в назначении опекуна либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа



Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, вручает (направляет) заявителю результат государственной услуги и возвращает все представленные оригиналы документов