

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 25.11. 2021 г.

№ 2059-П

О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 31.01.2013 № 333 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача заключений лицам, желающим усыновить или удочерить ребенка (детей), об их возможности (невозможности) быть усыновителями» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 03.11.2016 № 1535-П, от 20.09.2017 № 1248-П)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 31.01.2013 № 333 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача заключений лицам, желающим усыновить или удочерить ребенка (детей), об их возможности (невозможности) быть усыновителями» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 03.11.2016 № 1535-П, от 20.09.2017 № 1248-П) (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа после слов «от 14.09.2015 № 522» дополнить словами «от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720».

1.2. Пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения «административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача заключений лицам, желающим усыновить или удочерить ребенка (детей), об их возможности (невозможности) быть усыновителями» к приказу (далее - Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, выразившие желание усыновить или удочерить ребенка (детей), постоянно проживающие на территории Калужской области (далее - заявители), за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.»

1.3. Подраздел «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» раздела 1 «Общие положения» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, осуществляющих

переданные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной, предоставляющих государственную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее, соответственно – Сайт, Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), а также на стендах в многофункциональном центре.

1.5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

При личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подробно информирует обратившихся о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил заявитель или его законный представитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.7. Письменные запросы обратившихся о порядке предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, содержится следующая информация:

- порядок исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематичном виде) со ссылкой на настоящий регламент;
- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- наименование государственной услуги;
- перечень документов, подлежащих представлению гражданами для получения

услуги;

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

1.9. На Сайте Министерства содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- наименование государственной услуги;
- документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.».

1.4. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента:

1.4.1. Подраздел «Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«Наименование органа исполнительной власти,
непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2. 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 (далее - орган опеки и попечительства).

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

- с Управлением Министерства внутренних дел по Калужской области;
- 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 заявителей - безработных граждан);
- с Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области (в случае необходимости получения сведений о доходах заявителя).

2.4. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует:

- 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 (норма 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).

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).».

1.4.2. Пункт 2.6 подраздела «Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Государственная услуга в части принятия решения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями предоставляется в срок не более 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента и поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия согласно пункта 2.11 административного регламента и акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

Общий срок предоставления государственной услуги определяется с учетом сроков совершения административных процедур (действий) в соответствии с разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения.».

1.4.3. Подраздел «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на региональном портале.».

1.4.4. Пункт 2.7 подраздела «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» изложить в следующей редакции:

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

1) краткая автобиография;

2) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, 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, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке, выданного компетентным органом иностранного государства (если гражданин, выразивший желание стать усыновителем, состоит в браке);

5) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

б) заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем, о выдаче заключения о возможности быть усыновителем (далее - заявление) (приложение № 2 к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства, сайте органа, предоставляющего государственную услугу, или на региональном портале. Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.».

1.4.5. Пункт 2.11 подраздела «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 предоставления» изложить в следующей редакции:

2.11. 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 обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) справка из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение - для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты;

3) копия финансового лицевого счета или справка о регистрации получателя по месту жительства либо по месту пребывания и информация о лицах, проживающих совместно с получателем (запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации);

4) справка о размере пособия по безработице и других выплатах (для граждан, признанных в установленном порядке безработными). Документ выдается органами государственной службы занятости населения;

5) документ, содержащий сведения о доходах физического лица (в случае обращения заявителя, осуществляющего предпринимательскую деятельность). Документ выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области.

6) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.».

1.4.6. Подраздел «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» изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от получателя государственной услуги: 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр не вправе 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, а также представления документов и информации, находящихся 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.»

1.4.7. Наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» изложить в следующей редакции:

«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».

1.4.8. Наименование подраздела «Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами 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» изложить в следующей редакции:

«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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), 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».

1.4.9. Подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами 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» дополнить новым пунктом 2.28.1 следующего содержания:

«2.28.1. Возможность получения заявителем государственной услуги в любом органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.»

1.4.10. Наименование подраздела «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» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме».

1.5. Раздел 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» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- а) прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- б) истребование документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) обследование условий жизни заявителей для определения отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка. Подготовка акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;
- г) принятие решения и выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- е) предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе:
 - предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
 - подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;
 - получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
 - иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;

ж) предоставление государственной услуги многофункциональным центром, в том числе:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.2. Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, обращения заявителя и документов, указанных в пункте 2.7 и предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.11 административного регламента.

3.3. Заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем, и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, лично, либо с использованием Единого портала или регионального портала или официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через многофункциональный центр.

3.4. В случае личного обращения заявителя специалист органа, предоставляющего государственную услугу (далее - специалист):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя государственной услуги, проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

- 2) регистрирует заявление гражданина в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу;

- 3) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7, и предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.11 административного регламента;

4) в случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 5 - 7 пункта 2.7 административного регламента, изготавливает копии указанных документов (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов);

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 № 1 к Административному регламенту).

3.5. При поступлении с использованием Единого портала, или регионального портала, или сети Интернет, либо через многофункциональный центр обращения заявителя и документов, указанных в пункте 2.7 и предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.11 административного регламента, специалист органа, предоставляющего государственную услугу:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя государственной услуги;
- 2) регистрирует обращение заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу;
- 3) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7, и предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.11 административного регламента;
- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан.

3.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.11 административного регламента.

3.7. Результат административной процедуры: прием обращения заявителя и документов, указанных в пункте 2.7, а также документов, представленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.11 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента обращения заявителя.

3.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация обращения заявителя в журнале регистрации заявления граждан и полученных документов в системе делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу, внесение информации о полученных документах в журнал регистрации заявлений граждан.

Истребование документов, указанных в пункте 2.11
административного регламента, с использованием единой
системы межведомственного электронного взаимодействия

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, в принятом от заявителя комплекте документов.

Для направления запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель обязан предоставить в орган, предоставляющий государственную услугу, сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.10. Орган, предоставляющий государственную услугу, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления гражданина, выразившего желание стать усыновителем и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, направляет в соответствующие государственные органы запросы на предоставление документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента:

а) запрос сведений из Управления Министерства внутренних дел по Калужской области;

б) запрос сведений из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

в) запрос из органов государственной службы занятости населения;

г) запрос из Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области.

3.11. Указанные запросы 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.

3.12. Специалист после получения ответов на запросы, указанные в пункте 3.10 административного регламента, вносит информацию о полученных ответах в журнал регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней;

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.13. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента

3.14. Результат административной процедуры: получение ответов на запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 3.10 административного регламента.

3.15. Способ фиксации административной процедуры: внесение специалистом информации о полученных документах в журнал регистрации заявлений граждан.

Обследование условий жизни заявителей для определения отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

Подготовка акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка

3.16. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация специалистом документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 административного регламента, в журнале регистрации заявлений граждан.

3.17. В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.7 и пункте 2.11 административного регламента, орган, предоставляющий государственную услугу, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

3.18. При обследовании условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, орган, предоставляющий государственную услугу, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.19. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, с использованием Единого портала, регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через многофункциональный центр, при проведении обследования заявитель представляет

специалисту оригиналы указанных документов.

3.20. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем указываются в акте обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (далее - акт обследования).

3.21. Акт обследования оформляется и подписывается проводившим проверку специалистом в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и утверждается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

3.22. Акт обследования оформляется специалистом в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе, предоставляющем государственную услугу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в части обследования условий жизни заявителя составляет 3 рабочих дня со дня получения документов, указанных в пункте 2.7 и в пункте 2.11 административного регламента, в части подготовки акта обследования - 3 дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.23. Специалист приобщает акт обследования в комплект документов, представленных заявителем, делая соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан.

3.24. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие в пакете документов, представленных заявителем, акта обследования.

3.25. Результатом административной процедуры является составление и оформление акта обследования.

3.26. Способом фиксации административной процедуры является направление (вручение) заявителю акта обследования и внесение соответствующей информации об этом в журнал регистрации заявлений граждан.

Принятие решения и выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем

3.27. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 административного регламента, в системе делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу, и акта обследования в журнале регистрации заявлений граждан.

3.28. В течение 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования:

- специалист формирует личное дело заявителя государственной услуги, анализирует документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.11 административного регламента и акт обследования, готовит проект заключения органа, предоставляющего государственную услугу, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», либо проект заключения о невозможности заявителя быть усыновителем с указанием причин отказа и передает проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем для подписания руководителю органа, предоставляющего государственную услугу;

- руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, подписывает заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

3.29. Специалист в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем:

- осуществляет направление (вручение) одного экземпляра заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, в адрес заявителя с внесением сведений о заявителе в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка;

- возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования акта обследования и заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

3.30. Максимальный срок исполнения административной процедуры в части принятия решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем составляет 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 административного регламента и акта обследования, в части выдачи заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем - 3 дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

3.31. Критерием принятия решения являются результаты анализа специалистом документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 административного регламента, и акта обследования.

3.32. Результат административной процедуры: выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

3.33. Способ фиксации административной процедуры: внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.34. В случае выявления заявителем в акте органа, предоставляющего государственную услугу, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в акте органа, предоставляющего государственную услугу, выдает гражданину переоформленный результат предоставления государственной услуги.»

Предоставление государственной услуги в электронной форме

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.35. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на региональном портале следующей информации:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;

- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала

3.36. подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на региональном портале электронной формы заявления. Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

Поступившее в орган местного самоуправления в электронном виде заявление регистрируется в автоматическом режиме посредством использования программных технических средств и передается специалисту органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.37. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в орган местного самоуправления для получения государственной услуги, об отказе в оказании государственной услуги в случае его неявки в орган местного самоуправления, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

3.38. Специалист органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с органами внутренних дел,

органами государственной службы занятости населения, Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области или с иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.39. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3.40. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.41. Выполнение административных процедур (действий) многофункциональным центром осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между органами, предоставляющими государственную услугу и многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.42. Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.43. При приеме заявления осуществляется:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
- 3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги, а также в порядке дальнейшего взаимодействия;
- 5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги (при наличии технической возможности);
- 6) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности);
- 7) передача заявления, дополнительных сведений и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услуги, на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.44. Специалист многофункционального центра формирует и направляет в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, межведомственный запрос, содержащий необходимые для предоставления государственной услуги сведения.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, включая составление на бумажном носителе

3.45. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления, не осуществляются.

Иные процедуры

3.46. Иные процедуры не осуществляются.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

3.47. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

1.6. В пункте 4.4 подраздела «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами» раздела 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» Административного регламента слова «осуществляется министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство)» заменить словами «осуществляется Министерством».

1.7. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение (далее – жалоба) и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципальным служащим.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Министерства, региональном портале, с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

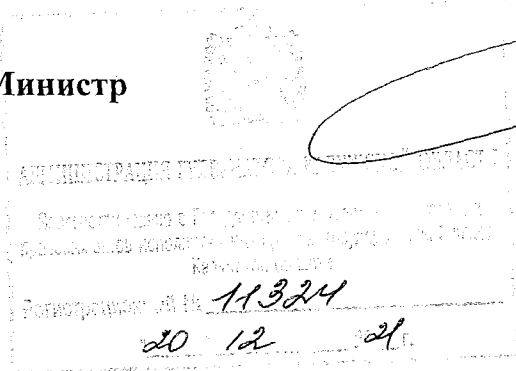
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на региональном портале.».

1.8. Приложения № 3 и № 4 к Административному регламенту исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр



П.В. Коновалов