

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 25 июля 2024.

от 2024.

№ 4609 - П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Подбор, учет и подготовка, в том числе психолого-педагогическое тестирование, в порядке, определенном законодательством, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», 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 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519, от 11.04.2018 № 209, от 08.10.2018 № 616, от 21.01.2019 № 21, от 02.09.2019 № 551, от 30.10.2019 № 696, от 27.01.2020 № 41, от 18.06.2020 № 473, от 23.07.2021 № 480 от 12.07.2022 № 507, от 19.09.2022 № 712, от 07.07.2023 № 483, от 03.04.2024 № 222, от 06.05.2024 № 276)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Подбор, учет и подготовка, в том числе психолого-педагогическое тестирование, в порядке, определенном законодательством, 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. Признать утратившими силу:

- приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.09.2012 № 1833 «Об утверждении административного

регламента 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»;

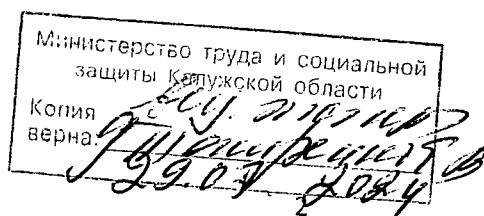
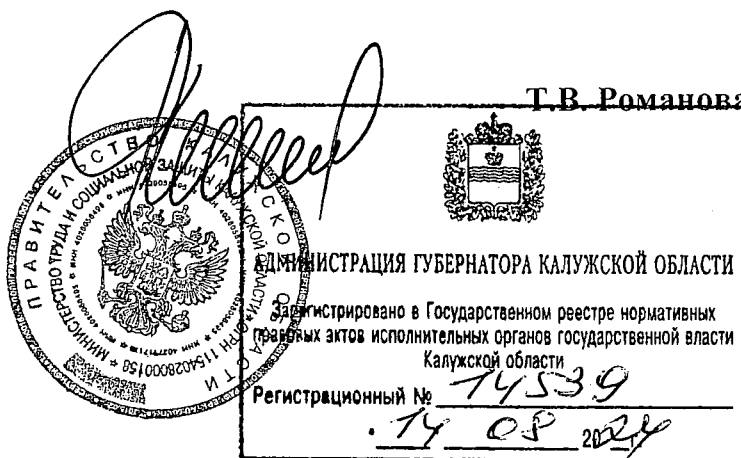
- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.09.2015 № 1232-П «О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.09.2012 № 1833 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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»;

- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.08.2016 № 1060-П «О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.09.2012 № 1833 «Об утверждении административного регламента 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» (в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.09.2015 № 1232-П);

- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 07.07.2017 № 907-П «О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 10.09.2012 № 1833 «Об утверждении административного регламента 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» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 09.09.2015 № 1232-П, 09.08.2016 № 1060-П).

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

И.о. министра



от « 25 » июля 2024 г. № 1603 П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по переданным государственным
полномочиям «Подбор, учет и подготовка, в том числе психолого-педагогическое
тестирование, в порядке, определенном законодательством, граждан, выразивших
желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Подбор, учет и подготовка, в том числе психолого-педагогическое тестирование, в порядке, определенном законодательством, 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, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

**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**

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие 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, проживающие на территории Калужской области (далее - заявители).

2.2. Обращение за предоставлением государственной услуги через физических или юридических лиц, уполномоченных заявителем, не предусмотрено.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами 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).

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органов местного самоуправления, 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 - ЕПГУ), в 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 в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ.

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

3.5. 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.

3.6. 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, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7. 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 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, содержится следующая информация:

- порядок исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематичном виде) со ссылкой на настоящий Административный регламент;

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- наименование государственной услуги;
- перечень документов, подлежащих представлению гражданами для получения государственной 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.

3.9. На сайте министерства содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов, 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Подбор, учет и подготовка, в том числе психолого-педагогическое тестирование, в порядке, определенном законодательством, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

5.2. Также в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;
- территориальные органы, подведомственные Отделению Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;
- органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

5.3. 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196, от 18.07.2023 № 507).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

6.1.1. выдача (направление) заявителю (заявителям):

- заключения о возможности гражданина быть опекуном;

- заключения о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин.

6.1.2 выдача (направление) заявителю (заявителям) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.1.3. Принятие решения о снятии с учета заявителя в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, на основании его заявления.

7. 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

7.1. Максимально допустимый срок для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о возможности гражданина быть опекуном, о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа, об отказе в предоставлении государственной услуги - 20 рабочих дней.

7.2. Государственная услуга по снятию с учета заявителя на основании его заявления предоставляется в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления государственной услуги.

7.4. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на ЕПГУ, на сайте, в Реестре государственных услуг, на региональном портале.

**9. Исчерпывающий перечень документов и сведений,
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**

Для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, заявителями представляются следующие документы:

9.1. Для получения заключения о возможности быть опекуном:

9.1.1. заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 687) (далее - заявление);

9.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения при подаче заявления);

9.1.3. краткая автобиография;

9.1.4. справка с места работы лица, желающего принять ребенка в свою семью, 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 принять ребенка в свою семью, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

9.1.5. 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;

9.1.6. копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство выдано компетентным органом иностранного государства);

9.1.7. 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), в случае выдачи такого свидетельства организациями, которым органами опеки и попечительства переданы полномочия по подготовке кандидатов в усыновители или опекуны в порядке, установленном Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 559, от 25.04.2012 № 391 (ред. 12.05.2012), от 12.05.2012 № 474, от 04.09.2012 № 882, от 14.02.2013 № 118, от 02.07.2013 № 558, от 10.02.2014 № 93, от 10.09.2015 № 960, от 30.12.2017 № 1716, от 19.12.2018 № 1586, от 21.12.2018 № 1622, от 15.11.2019 № 1458, от 10.02.2020 № 114) (далее, соответственно - свидетельство о прохождении подготовки, постановление Правительства РФ № 423), а также 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 просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 687);

9.1.8. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

9.2. Для снятия с учета заявителя, выразившего желание стать опекуном:

9.2.1. заявление о снятии с учета гражданина, выразившего желание стать опекуном.

9.3. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 9.1.6 и 9.1.7 пункта 9.1 Административного регламента, орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

9.4. 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 местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, на сайте органа местного самоуправления и министерства, или на региональном портале.

9.5. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителями лично в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу либо с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заключены соглашения о взаимодействии.

9.6. В случае представления документов, предусмотренных настоящим подразделом с использованием ЕПГУ, регионального портала, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц МФЦ, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оригиналы указанных документов.

10. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, запрашивает в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, подтверждение следующих сведений, указанных в заявлении заявителя:

10.1.1. сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области);

10.1.2. сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области);

10.1.3. сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты (запрос в территориальные органы, подведомственные Отделению Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области);

10.1.4. сведения о заключении брака (если заявитель состоит в браке) (запрос в органы записи актов гражданского состояния) в случае выдачи свидетельства о заключении брака компетентным органом Российской Федерации;

10.2. Заявитель вправе представить сведения, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу или МФЦ по собственной инициативе. Непредставление заявителем сведений, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. От заявителя запрещается требовать:

- 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;

- 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».

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

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

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие заявителей требованиям пункта 2.1 подраздела 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. представление неполного пакета документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

14. 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

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

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

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. 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

16.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено в связи с отсутствием таких услуг.

17. 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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18.1. Срок регистрации заявления в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, составляет один рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления после окончания рабочего дня его регистрация производится на следующий рабочий день либо в рабочий день, следующий за нерабочими, праздничными или выходными днями. Регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

19. 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

19.1. Здания, в которых расположены органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте).

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

19.3. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными

карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания (при наличии). Рабочие места специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, информационным базам данных, установленной электронной почтой и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. 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).

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 5 мест.

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, 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, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи;

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

- дублирование необходимой для получения услуги 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 собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 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» (в ред. приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2022 № 782н).

20. 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

20.1. Показателем доступности 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;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, 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 федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе и результатах предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

20.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственного взаимодействия заявителя со специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не требуется.

20.4. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, получение государственной услуги осуществляется при двухкратном взаимодействии со специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и составляет не более 15 минут при каждом взаимодействии.

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

21. 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

21.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 27.08.2018 № 996, от 24.05.2021 № 775, от 13.03.2023 № 383).

21.2. В случае направления заявления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

21.3. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

III. 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

22.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи (направления) заявителю (заявителям) заключения о возможности гражданина быть опекуном (заключения о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин) включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

22.1.3. Обследование условий жизни заявителя. Подготовка акта обследования условий жизни заявителя.

22.1.4. Подготовка органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, заключения о возможности заявителя быть опекуном, о невозможности заявителя быть опекуном с указанием причин отказа.

22.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

22.2. Предоставление государственной услуги в части снятия заявителя с учета в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, включает в себя следующие административные процедуры:

22.2.1. Прием, регистрация заявления и принятие по нему решения.

22.2.2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

22.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 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 местного самоуправления и 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.

22.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- 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;

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

- 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;

- 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, 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.

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

23. Предоставление государственной услуги в части выдачи (направления) заявителю (заявителям) заключения о возможности гражданина быть опекуном (заключения о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин)

Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу с предоставлением комплекта документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

23.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя посредством проверки паспорта либо документа, его заменяющего;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 10.1 Административного регламента;

- производит копирование оригиналов документов, указанных в подпунктах 9.1.6 и 9.1.7 пункта 9.1 Административного регламента (в случае если заявителем не были представлены копии указанных документов), удостоверяет их соответствие подлинным экземплярам путем проставления соответствующей отметки на копиях либо заверяет

копии в порядке, установленном правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

- возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- регистрирует заявление и документы заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

- при обнаружении несоответствия заявителя требованиям пункта 2.1 подраздела 2 Административного регламента либо в случае представления им неполного пакета документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю (заявителям) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, от заявителя комплекта документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

23.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является факт поступления заявления и прилагаемых документов от заявителя.

23.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо подготовка, выдача (направление) заявителю (заявителям) письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

23.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

23.8. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, со дня получения заявлений и документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запросы о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым - шестым пункта 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 РФ № 423 (далее - Правила).

23.9. В случае если сведения, указанные заявителем в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 4 Правил, были подтверждены более года назад, орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

23.10. Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.11. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ или информацию.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

23.12. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость получения (подтверждения) сведений, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

23.13. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым - шестым пункта 4 Правил, по каналам СМЭВ или на бумажном носителе либо отказа в их предоставлении.

23.14. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений в базу регистрации документов, полученных с использованием СМЭВ, а также на бумажном носителе, в систему делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Обследование условий жизни заявителя.

Подготовка акта обследования условий жизни заявителя

23.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым - шестым пункта 4 Правил.

23.16. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни заявителя орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, с использованием регионального портала, сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет либо через специалистов МФЦ, с которым у органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заключено соглашение о взаимодействии, при проведении обследования заявитель представляет специалисту органа местного

самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оригиналы указанных документов;

- в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, оформляет в двух экземплярах акт обследования условий жизни заявителя по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 687) (далее - акт обследования);

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

- вносит акт обследования в комплект документов, представленных заявителем, делая соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан

23.17. Направляет (вручает) один экземпляр акта обследования заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта.

23.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- 3 рабочих дня (со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента) для проведения обследования условий жизни заявителя;

- 3 дня (со дня проведения обследования условий жизни заявителя) для оформления акта обследования;

- 3 дня для направления (вручения) одного экземпляра акта обследования заявителю (со дня утверждения акта обследования).

23.19. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются результаты обследования условий жизни заявителя для определения отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих принятия ребенка в семью.

23.20. Результат административной процедуры: направление (вручение) заявителю акта обследования и внесение соответствующей информации в журнал регистрации заявлений граждан.

23.21. Способ фиксации административной процедуры: внесение сведений о дате выдачи акта обследования в журнал регистрации заявлений граждан.

Подготовка органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, заключения о возможности заявителя быть опекуном, о невозможности заявителя быть опекуном с указанием причин отказа

23.22. Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление от заявителя документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента и наличие акта обследования, составленного по результатам проведенного обследования условий жизни заявителя.

23.23. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- формирует личное дело заявителя государственной услуги;

- анализирует документы, предусмотренные пунктами 9.1 и 10.1 Административного регламента, акт обследования;

- готовит проект заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном с указанием причины 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» (далее - результат предоставления государственной услуги);

- передает результат предоставления государственной услуги для подписания руководителю органа, предоставляющего государственную услугу;

- в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления государственной услуги, вносит сведения о заявителе в журнал регистрации заявлений граждан.

23.24. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 4 Правил, на основании документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования.

23.25. Критериями принятия решения при осуществлении административной процедуры являются результаты анализа специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, документов, предусмотренных пунктами 9.1 и 10.1 Административного регламента, а также содержание акта обследования.

23.26. Результатом административной процедуры является:

23.27. принятие решения о выдаче заявителю заключения о возможности гражданина быть опекуном;

23.27. принятие решения о выдаче заявителю заключения о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин;

23.28. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

23.29. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является принятое руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решение по результатам предоставления государственной услуги.

23.30. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- в течение 3 дней со дня подписания направляет (вручает) заявителю один экземпляр результата предоставления государственной услуги;

- возвращает заявителю вместе с актом обследования и результатом предоставления государственной услуги все представленные документы и разъясняет порядок обжалования акта обследования и (или) результата предоставления государственной услуги;

- вносит в журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина запись о дате принятия решения о выдаче заключения о возможности заявителя быть опекуном либо заключения о невозможности заявителя быть опекуном, либо о выдаче (направлении) заявителю (заявителям) письменного

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и иные данные по установленной форме.

23.31. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления государственной услуги.

23.32. Критерием принятия решений является наличие подписанного руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заключения о возможности заявителя быть опекуном либо заключения о невозможности заявителя быть опекуном либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.33. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

23.34. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации соответствующих заявлений (решений) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте в адрес заявителя.

24. Предоставление государственной услуги в части снятия заявителя с учета в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном

Прием, регистрация заявления и принятие по нему решения

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, заявления о снятии заявителя с учета в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

24.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- регистрирует заявление о снятии заявителя с учета в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- формирует личное дело заявителя;
- вносит в личное дело информацию о принятом заявителем решении о снятии его с учета в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- готовит проект уведомления о снятии заявителя с учета.

24.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления гражданина.

24.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является факт поступления заявления о снятии заявителя с учета в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

24.5. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и принятие решения о снятии с учета заявителя по его заявлению.

24.6. Способ фиксации административной процедуры: проставление отметки в личном деле заявителя о снятии его с учета в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, по личному заявлению.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

24.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о снятии с учета заявителя в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

24.8. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, на основании принятого решения о снятии с учета заявителя в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном:

- готовит в его адрес письменное уведомление о прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- регистрирует письменное уведомление о прекращении учета сведений о заявителе в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - уведомление) в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

- вручает (при личном обращении) либо направляет заявителю в день регистрации один экземпляр уведомления.

24.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

24.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления государственной услуги.

24.11. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления.

24.12. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются 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) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

7) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

25.2. 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

25.2.1. 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.

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

25.2.3. При направлении заявления посредством регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

В случае направления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для оказания государственной услуги.

25.2.4. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 23 Административного регламента.

25.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

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, предоставляющий государственную услугу, об отказе в оказании государственной услуги, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

25.4. Взаимодействие органов местного самоуправления и 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

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;
- территориальными органами, подведомственными Отделению Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;
- органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

25.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

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

25.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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

26. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

26.1. Выполнение административных процедур (действий) МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между органами, предоставляющими государственную услугу, и МФЦ.

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

26.2. 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

26.3. Прием документов от заявителя производится через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заключены соглашения о взаимодействии.

При приеме заявления осуществляются:

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

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

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

26.4. Специалист МФЦ формирует и направляет в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, межведомственный запрос, содержащий необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

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 и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления

26.5. Заявителю предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги, в том числе получения 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.

Иные процедуры

26.6. 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

26.7. 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.

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

27.1. В случае выявления заявителем в документе, выданном органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. 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

28.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

28.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

28.4. Контроль за деятельностью органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Закона Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» осуществляется министерством.

29. 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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверки планово-отчетной документации, получение информации 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) специалистов или должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми, выездными и документарными. 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.

29.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

29.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана проверок министерства, который доводится до сведения органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

29.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

29.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, заместителем министра, курирующим вопросы реализации основных направлений единой государственной политики по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, и утверждается министром.

В случае выявления нарушений требований законов по вопросам предоставления государственной услуги органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления министерство вправе в соответствии с положениями абзаца 8 статьи 5 Закона Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

30. Ответственность должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

30.1. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

30.2. Персональная ответственность специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

31.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны заявителей может осуществляться на основании информации, полученной в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

31.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение 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.

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

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

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

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

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

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:

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

- постановления 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» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5);

- постановления Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

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.