Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в администрации Губернатора Калужской обл. 11 февраля 2013 г. N 3768

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ

И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

от 31 января 2013 г. N 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской областиот 03.11.2016 N 1535-П, от 20.09.2017 N 1248-П, от 25.11.2021 N 2059-П,от 28.04.2023 N 1119-П) |  |

В соответствии с Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 N 253, от 13.07.2012 N 354, от 15.02.2013 N 69, от 21.05.2014 N 308, от 14.09.2015 N 522, от 28.12.2016 N 707, от 23.11.2018 N 720)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(в ред. Приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 03.11.2016 N 1535-П, от 25.11.2021 N 2059-П)

Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Выдача заключений лицам, желающим усыновить или удочерить ребенка (детей), об их возможности (невозможности) быть усыновителями".

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 03.11.2016 N 1535-П)

Министр

С.В.Медникова

Приложение

к Приказу

министерства по делам семьи,

демографической и социальной политике

Калужской области

от 31 января 2013 г. N 333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАННЫМ

ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЙ ЛИЦАМ,

ЖЕЛАЮЩИМ УСЫНОВИТЬ ИЛИ УДОЧЕРИТЬ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ), ОБ ИХ

ВОЗМОЖНОСТИ (НЕВОЗМОЖНОСТИ) БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЯМИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской областиот 03.11.2016 N 1535-П, от 20.09.2017 N 1248-П, от 25.11.2021 N 2059-П,от 28.04.2023 N 1119-П) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям "Выдача заключений лицам, желающим усыновить или удочерить ребенка (детей), об их возможности (невозможности) быть усыновителями" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области (далее - органы, предоставляющие государственную услугу) в соответствии с Законом Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" в части реализации права граждан Российской Федерации на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей.

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административным регламентом предоставления указанных услуг на основании соглашения о взаимодействии, заключенного органами, предоставляющими государственную услугу, с государственным бюджетным учреждением Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с законодательством Российской

Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от их имени при взаимодействии

с соответствующими органами исполнительной власти и иными

организациями при предоставлении государственной услуги

1.2. 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.

(п. 1.2 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача заключений лицам, желающим усыновить или удочерить ребенка (детей), об их возможности (невозможности) быть усыновителями.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно

предоставляющего государственную услугу

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

- 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 вправе взаимодействовать:

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

- 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, представляемых 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 N 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 N 196).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключений лицам, желающим усыновить или удочерить ребенка (детей), об их возможности (невозможности) быть усыновителями.

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

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](#P163) административного регламента, и поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия согласно [пункту 2.11](#P188) административного регламента и акту 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](#P353) "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.

(п. 2.6 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.7. 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 с переводом на русский язык, заверенная нотариально и оригинал свидетельства о браке, выданного компетентным органом иностранного государства (если гражданин, выразивший желание стать усыновителем, состоит в браке);

(пп. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

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;

6) [заявление](#P781) гражданина, выразившего желание стать усыновителем, о выдаче заключения о возможности быть усыновителем (далее - заявление) (приложение N 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.

(п. 2.7 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

2.8. Документы, перечисленные в [подпункте 2 пункта 2.7](#P165) административного регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, в [подпункте 3 пункта 2.7](#P166) административного регламента, - в течение шести месяцев со дня их выдачи.

(п. 2.8 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.11. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты;

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

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.

(п. 2.11 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

2.12. Указанные документы запрашиваются специалистом в соответствующих уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

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, представляемых 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение заявителей, которые не могут быть усыновителями в соответствии с обстоятельствами, указанными в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие в органе, предоставляющем государственную услугу, оригиналов документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 2.7](#P167) административного регламента, на момент принятия решения о возможности граждан быть усыновителями;

(пп. 2 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

3) предоставление документов, перечисленных в [подпункте 2 пункта 2.7](#P165) административного регламента, по истечении года со дня его выдачи, [подпункте 3 пункта 2.7](#P166) административного регламента, по истечении 6 месяцев со дня его выдачи;

(пп. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

4) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.7](#P163) административного регламента;

5) представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.21. Срок регистрации запроса составляет 1 день со дня его поступления.

В случае поступления запроса в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после окончания рабочего дня его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Срок регистрации запроса при письменном обращении в многофункциональный центр устанавливается соглашением, заключенным между органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

2.22. Расположение органов, предоставляющих государственную услугу, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Здание оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о структурном подразделении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включающем наименование, режим работы.

2.23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании органа, предоставляющего государственную услугу, организуются помещения для специалистов. Помещение должно быть оснащено сейфом либо железным шкафом для хранения документов, содержащих персональные данные заявителей, конфиденциальную информацию.

2.24. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете (окне).

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

2.26. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получение информации о результате предоставления государственной услуги:

возможность подачи документов через многофункциональный центр.

2.27. Показатели качества предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов.

2.28. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется:

при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при направлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P163) административного регламента, с использованием единого портала, регионального портала либо через должностных лиц многофункционального центра непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу, не требуется);

при проведении специалистом обследования условий жизни заявителя в соответствии с [пунктами 3.14](#P353) - [3.23](#P353) административного регламента.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.6](#P143) административного регламента, не ограничена.

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

(п. 2.28.1 введен Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

2.29. Оказание государственной услуги организовано в многофункциональных центрах (в части приема заявления и документов).

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

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

2.32. В любое время с момента представления документов, перечисленных в [пункте 2.7](#P163) административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

2.33. Информация об особенностях выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержится в [пунктах 3.28](#P353) - [3.35](#P353) административного регламента.

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

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](#P188) 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) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

ж) 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;

з) 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.

(п. 3.1 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

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](#P163) и предоставленных по инициативе заявителя согласно [пункту 2.11](#P188) 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](#P163), и предоставленных по инициативе заявителя согласно [пункту 2.11](#P188) административного регламента;

4) в случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в [подпунктах 4](#P167) - [5 пункта 2.7](#P169) административного регламента, изготавливает копии указанных документов (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов);

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

5) вносит запись о приеме заявления в [журнал](#P713) регистрации заявлений граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - журнал регистрации заявлений граждан) (приложение N 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](#P163) и предоставленных по инициативе заявителя согласно [пункту 2.11](#P188) 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](#P163), и представленных по инициативе заявителя согласно [пункту 2.11](#P188) 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 необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P163), а также документов, представленных по инициативе заявителя согласно [пункту 2.11](#P188) административного регламента.

(п. 3.6 в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

3.7. Результат административной процедуры: прием обращения заявителя и документов, указанных в [пункте 2.7](#P163), а также документов, представленных по инициативе заявителя согласно [пункту 2.11](#P188) 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](#P188) административного регламента, в принятом от заявителя комплекте документов.

Для направления запросов о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.11](#P188) административного регламента, заявитель обязан представить 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](#P163) административного регламента, направляет в соответствующие государственные органы запросы на предоставление документов, указанных в [пункте 2.11](#P188) административного регламента:

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

б) запрос сведений из Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

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](#P415) 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](#P188) настоящего Административного регламента.

3.14. Результат административной процедуры: получение ответов на запросы о представлении документов, указанных в [пункте 3.10](#P415) 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](#P163), [2.11](#P188) административного регламента, в журнале регистрации заявлений граждан.

3.17. В течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.7](#P163) и [пункте 2.11](#P188) 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](#P163) 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](#P163) и в [пункте 2.11](#P188) 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](#P163), [2.11](#P188) 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](#P163), [2.11](#P188) административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования:

- специалист формирует личное дело заявителя государственной услуги, анализирует документы, предусмотренные [пунктами 2.7](#P163), [2.11](#P188) 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 N 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](#P163), [2.11](#P188) 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](#P163), [2.11](#P188) 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.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления государственной услуги

(введен Приказом Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

3.35. Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу с заявлением о выдаче дубликата заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем (далее - дубликат).

3.36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пунктах 1.2](#P68) - [1.3](#P70) Административного регламента;

б) отсутствие факта выдачи заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, дубликат которого запрашивается.

3.37. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата орган, предоставляющий государственную услугу, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата выдает заявителю дубликат.

3.38. Дубликат заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем либо решение об отказе в выдаче дубликата заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

Предоставление в установленном порядке информации заявителям

и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о государственной услуге

3.39. 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

3.40. 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](#P363) Административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги

3.41. 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

3.42. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области или с иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

Получение заявителем результата предоставления

государственной услуги

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

Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги многофункциональным

центром предоставления государственных и муниципальных услуг

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

3.45. 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

3.46. 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

3.47. При приеме заявления осуществляются:

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

3.48. 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 и заверение выписок из информационных

систем органов местного самоуправления

3.49. 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

3.50. 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

3.51. 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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.2. 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.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

4.4. Контроль за деятельностью органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с требованиями Закона Калужской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" осуществляется Министерством.

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверку 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, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления по опеке и попечительству Министерства, который доводится до сведения органов, предоставляющих государственную услугу.

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги заместитель министра - начальник управления по опеке и попечительству Министерства в течение 3 дней создает комиссию, в состав которой включаются не менее 2 специалистов управления по опеке и попечительству. Проверка проводится в течение 1 дня.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается заместителем министра - начальником управления по опеке и попечительству Министерства. При необходимости к акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

Ответственность должностных лиц и специалистов органов

местного самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.7. Специалист несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

а) соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

б) правильность заполнения документов;

в) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

г) правильность принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

За допущенные нарушения при исполнении действий и соблюдении сроков руководитель принимает решение о привлечении специалиста к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, информации путем:

а) индивидуального консультирования лично;

б) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

в) индивидуального консультирования по телефону.

4.9. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в орган, представляющий государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа исполнительной

власти, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты

Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П)

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:

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановления Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 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 N 466, от 01.10.2018 N 594).

(абзац введен Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.04.2023 N 1119-П)

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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по переданным государственным полномочиям

"Выдача заключений лицам, желающим усыновить

или удочерить ребенка (детей), об их возможности

(невозможности) быть усыновителями"

 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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган опеки и попечительства)

 Калужская область

 (субъект Российской Федерации)

 Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Форма приема заявления (личное обращение, единый портал, региональный портал, многофункциональный центр) | Ф.И.О., дата рождения | Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний), e-mail) | Семейное положение | Перечень представленных документов | Результаты рассмотрения документов | Дата и результаты обследования условий жизни гражданина | Результаты рассмотрения обращения гражданина | Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина (выдача, заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по переданным государственным полномочиям

"Выдача заключений лицам, желающим усыновить

или удочерить ребенка (детей), об их возможности

(невозможности) быть усыновителями"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской областиот 28.04.2023 N 1119-П) |  |

 В орган опеки и попечительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (муниципального района, городского округа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 Заявление

 гражданина, выразившего желание стать усыновителем

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина,

желающего усыновить ребенка:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при отсутствии поставить прочерк)

прошу выдать заключение о возможности быть усыновителем.

 Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и

характер работы позволяют мне воспитывать усыновленного ребенка. В

родительских правах по суду не ограничен(а) и не лишался(лась), от

обязанностей опекуна (попечителя) не освобождался(лась), судимости не имею.

 Пожелания по подбору ребенка: количество детей \_\_ возраст от \_\_\_ до \_\_\_

пол \_\_\_\_\_\_\_\_ группа здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состояние здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (здоровый с корректируемыми заболеваниями)

 Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наличие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 информация о наличии документов об образовании, о прохождении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 программ подготовки кандидатов в усыновители, опекуны или попечители

 и т.д.)

 К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

осведомлен об ответственности за предоставление недостоверной либо

искаженной информации в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

 Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

 Заявитель (представитель):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по переданным государственным полномочиям

"Выдача заключений лицам, желающим усыновить

или удочерить ребенка (детей), об их возможности

(невозможности) быть усыновителями"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, АДРЕСАХ

ИХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Исключена. - Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по переданным государственным полномочиям

"Выдача заключений лицам, желающим усыновить

или удочерить ребенка (детей), об их возможности

(невозможности) быть усыновителями"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Исключена. - Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.11.2021 N 2059-П.