

**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. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области
от 03.11.2016 N 1535-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)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Утвердить прилагаемый административный регламент 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

**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. Приказа Министерства труда и социальной защиты Калужской области
от 03.11.2016 N 1535-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 ребенка, постоянно проживающие на территории Калужской области (далее - заявители), за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

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 порядке предоставления государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами органов, предоставляющих государственную услугу (далее - специалист), а также многофункциональным центром.

Местонахождение и график работы многофункционального центра:

248009, Калужская область, г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34а.

График работы многофункционального центра:

понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

суббота: 08.00 - 17.00;

выходной: воскресенье;

перерыв на обед: отсутствует.

Телефоны горячей линии: 8(4842)70-13-00, 8-800-450-11-60.

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

Электронная почта: mail@mfc40.ru.

Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях многофункционального центра осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между органами, предоставляющими государственную услугу и многофункциональным центром.

Примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение N 5 в данном документе отсутствует, имеется в виду приложение N 3.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, указана в приложении N 5 к административному регламенту.

1.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://uslugikalugi.ru>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.7. Специалист проводит консультации по следующим вопросам:
местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, включая возможности проезда;
график работы органа, предоставляющего государственную услугу;
порядок предоставления государственной услуги;
перечень документов, которые заявители должны представить для получения государственной услуги;
сроки предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица пользуются следующими формами консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.8. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в орган, предоставляющий государственную услугу, время ожидания в очереди для получения у специалиста консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой форме проинформировать обратившееся заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование лично или по телефону, при ответе на обращения должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что

должен сделать).

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

Осуществляется при обращении заинтересованных лиц в орган, предоставляющий государственную услугу, с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления электронного обращения.

1.11. Публичное письменное консультирование.

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

1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области (подпортал министерства труда и социальной защиты Калужской области) www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

полные наименования и почтовые адреса органов, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.14. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефон органов, предоставляющих государственную услугу;

информация о режиме приема граждан, номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов;

информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, представляемых гражданином в органы, предоставляющие государственную услугу, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия работника органа, предоставляющего государственную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Росреестр);

- с Управлением Министерства внутренних дел по Калужской области;

- с администрациями городских или сельских поселений;

- с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Калужской области или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

- с органами государственной службы занятости населения (в случае обращения заявителей - безработных граждан);

- с Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области (в случае необходимости получения сведений о доходах заявителя).

2.4. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует:

- с территориальными амбулаторно-поликлиническими учреждениями (отделениями) по месту жительства заявителя, специализированными диспансерами (отделениями) системы Министерства здравоохранения Российской Федерации;

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

- с государственным казенным учреждением Калужской области "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Содействие", муниципальными службами психолого-медико-социального сопровождения (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).

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 предоставляется в срок не более 13 дней со дня представления документов предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента и поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия согласно пункта 2.11 административного регламента.

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

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 11; 2006, N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; N 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, N 47, ст. 6394; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 19, ст. 2331, N 45, ст. 6143; 2015, N 17, ст. 2476; 2015 N 29 (часть I), ст. 4366; N 48 (часть I), ст. 6724; 2016 N 1 (часть I), ст. 11, N 1 (часть I), ст. 77);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст. 1590; 2002, N 15, ст. 1434; 2005, N 11, ст. 950; 2006, N 16, ст. 1748; 2012, N 19, ст. 2416; N 21, ст. 2644; N 37, ст. 5002; 2013, N 7, ст. 661; N 28, ст. 3829; N 35, ст. 4511; 2014, N 7, ст. 687; 2015, N 38, ст. 5289; 2016, N 24, ст. 3536);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572; 2010, N 31, ст. 4257; 2012, N 19, ст. 2416; 2012, N 21, ст. 2644; 2012, N 37, ст. 5002; 2013, N 7, ст. 661; 2013, N 28, ст. 3829; 2014, N 7, ст. 687; 2015, N 38, ст. 5289);

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

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

4) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан";

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

6) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме свидетельства, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации;

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

8) заявление 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, органа, предоставляющего государственную услугу, или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области. Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Документы, перечисленные в подпунктах 2 - 3 пункта 2.7 административного регламента, действительны в течение года со дня их выдачи, в подпункте 4 пункта 2.7 административного регламента - в течение шести месяцев.

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

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

4) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение: выписка из единого государственного реестра прав, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, либо выписка из единого государственного

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

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

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

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

2.13. 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;

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";

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

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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 пунктом 2.7, 2.11 административного регламента, на момент принятия решения о возможности граждан быть усыновителями;
- 3) представление документов, перечисленных подпунктах 2 - 4 пункта 2.7 административного регламента, по истечении года со дня их выдачи, а медицинского заключения о состоянии здоровья - по истечении 6 месяцев со дня его выдачи;
- 4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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 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 - 3.23 административного регламента.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.6 административного регламента, не ограничена.

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

2.29. 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 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 - 3.35 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- а) прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги;
 - б) истребование документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
 - в) обследование условий жизни заявителей для определения отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка. Подготовка акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;
 - г) принятие решения и выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.
-

Примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение N 6 в данном документе отсутствует, имеется в виду приложение N 4.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 6 к административному регламенту.

Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

3.3. Заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта органа предоставляющего государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через специалистов многофункционального центра, с которыми у органа предоставляющего государственную услугу заключены соглашения о взаимодействии.

3.4. В случае личного обращения заявителя специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя государственной услуги, проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- 2) регистрирует обращение заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу;
- 3) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7, и предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.11 административного регламента;
- 4) в случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 5 - 7 пункта 2.7 административного регламента, изготавливает копии указанных документов (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов);
- 5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - журнал регистрации заявлений граждан) (приложение N 1 к административному регламенту).

3.5. При поступлении с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта органа предоставляющего государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через специалистов многофункционального центра обращения заявителя и документов, указанных в пункте 2.7 и предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.11 административного

регламента, специалист органа, предоставляющего государственную услугу:

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

3.6. Результат административной процедуры: регистрация представленных заявителем документов.

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

3.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация полученных документов в системе делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу, внесение информации о полученных документах в журнал регистрации заявлений граждан.

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

3.8. Юридическим фактом начала административной процедуры является непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

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

3.9. Орган, предоставляющий государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, направляет в соответствующие государственные органы запросы на предоставление документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента:

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

3.10. 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.

3.11. Специалист после получения ответов на запросы, указанные в пункте 3.9 административного регламента, вносит информацию о полученных ответах в журнал регистрации заявлений граждан.

3.12. Результат административной процедуры: получение ответов на запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента регистрации документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, в системе

делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу.

3.13. Способ фиксации административной процедуры: внесение 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

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

3.15. В течение семи дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.7 и предоставленных по инициативе заявителя, согласно пункту 2.11 административного регламента, орган, предоставляющий государственную услугу, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

3.16. 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.

3.17. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через специалистов многофункционального центра, с которым у органа, предоставляющего государственную услугу заключено соглашение о взаимодействии, при проведении обследования заявитель представляет специалисту оригиналы указанных документов.

3.18. 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).

3.19. 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.

3.20. 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 - 10 дней с момента регистрации документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, в системе делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

3.24. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация

документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 административного регламента, в системе делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу, и акта обследования в журнале регистрации заявлений граждан.

3.25. Специалист в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования:

1) формирует личное дело заявителя государственной услуги;

2) анализирует документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.11 административного регламента, и акт обследования;

3) 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 образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2016 N 217), либо проект заключения о невозможности заявителя быть усыновителем с указанием причин отказа;

4) передает проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем для подписания руководителю органа, предоставляющего государственную услугу;

5) в течение 3 дней со дня подписания руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем направляет (вручает) заявителю один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, вносит сведения о заявителе в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем.

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

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

Особенности организации выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.28. В предоставлении государственной услуги в части выполнения административной процедуры, указанной в пунктах 3.2 - 3.7 административного регламента, участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром (филиалом).

3.29. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и представлением документов согласно пункту 2.7 и по инициативе заявителя согласно пункту 2.11 административного регламента в многофункциональный центр.

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

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

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

3.34. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7 и предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 2.11 административного регламента и передача документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

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 труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство).

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 решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

Информация для заявителя о его праве 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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) и принятого решения органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при получении государственной услуги в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего по обращению заявителя, которое принимается или осуществляется им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

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

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

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии в соответствии с настоящим регламентом, нормативными правовыми актами. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в системе делопроизводства органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.4. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги.

5.5. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю органа,

предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 (в ред. постановления Правительства Калужской области от 10.09.2013 N 466) (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо представителя заявителя. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда;

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы, принятые по результатам их рассмотрения, в суде в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.19. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- б) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- в) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, в федеральной информационной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, на личном приеме.

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"

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: _____

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

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))
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 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

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

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

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

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

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

6. Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района "Жиздринский

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района "Перемышльский район", 249130, Калужская обл., с. Перемышль, ул. Ленина, д. 53, тел.: 8(48441)3-23-39, obrazovaniya-otdel@mail.ru, рабочее время: понедельник - пятница - 8.00 - 16:00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

21. Отдел образования администрации муниципального района "Ульяновский район", 249750, Калужская обл., с. Ульяново, ул. Партизанская, д. 31, тел.: 8(48443)2-19-74, oreka2013@yandex.ru, рабочее время: понедельник - пятница - 9.00 - 17.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

26. Отдел по охране прав несовершеннолетних, недееспособных и патронажу города Калуги, 248016, г. Калуга, ул. Ленина, д. 656, тел.: (4842)71-49-22, 71-37-55, www.kaluga-gov.ru, nikiforova_av@kaluga-gov.ru, chekryzhova_sv@kaluga-gov.ru, рабочее время: понедельник - четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00. График приема граждан: вторник, четверг - 8.00 - 17.00, перерыв на обед - 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

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**

Информирование и консультирование о порядке предоставления
государственной услуги



