

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 апреля 2021г.

№ 735-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в Калужской области по прежнему месту жительства и включении их в список в Калужской области по новому месту жительства

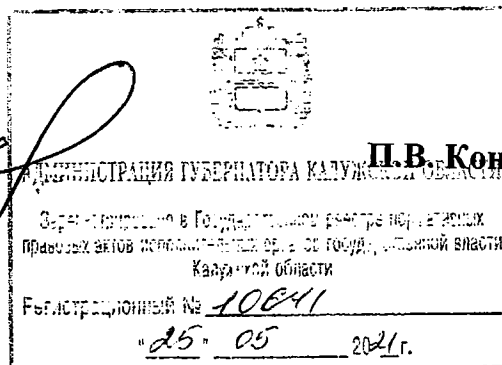
В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519, от 11.04.2018 № 209, от 08.10.2018 № 616, от 21.01.2019 № 21, от 02.09.2019 № 551, от 30.10.2019 № 696, от 27.01.2020 № 41, от 18.06.2020 № 473), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые

подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в Калужской области по прежнему месту жительства и включении их в список в Калужской области по новому месту жительства.

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

Министр



П.В. Коновалов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
СПИСКА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-
СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ
ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ, ИСКЛЮЧЕНИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ СПИСКА В КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕЖНЕМУ МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И ВКЛЮЧЕНИИ ИХ В СПИСОК В КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО НОВОМУ МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

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

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жильем помещениями, исключению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – дети-сироты) из списка в Калужской области по прежнему месту жительства и включении их в список в Калужской области по новому месту жительства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий и административных процедур министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги (далее – государственная услуга).

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

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - включение в список) являются:

- законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

- лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

- лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

- законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

1.2.2. При перемене места жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - исключение из списка) заявителями являются:

- законные представители детей-сирот до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет;

- дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждане, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- представители законных представителей;

- представители лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.3. В случае неподачи законными представителями заявления о включении в список в порядке и срок, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, заявление о включении в список подают органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока,

установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему 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 государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

1.3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Министерством и МФЦ.

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Письменные запросы заявителей по вопросам 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 15 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Справочная информация о государственной услуге размещается на информационных стендах, расположенных в Министерстве.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в Калужской области по прежнему месту жительства и включении их в список в Калужской области по новому месту жительства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Также в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие: органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления муниципальных образований Калужской области, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- включение в список;
- отказ во включении в список.

2.4. 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

2.4.1. Максимально допустимый срок на прием, регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги - в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтовым отправлением либо в электронном виде.

2.4.2. Максимально допустимый срок для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- о включении в список составляет 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о предоставлении государственной услуги;
- об исключении из списка по прежнему месту жительства, составляет 10 рабочих дней со дня поступления информации по запросам.

2.4.3. Максимально допустимый срок для информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Предоставление Министерством государственной услуги о включении в список осуществляется на основании следующих документов:

- заявления о включении в список по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые

относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (далее – Постановление № 397);

- копии свидетельства о рождении (для детей-сирот);
- копии паспорта гражданина Российской Федерации (для детей-сирот и законного представителя);
- копии договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);
- копии документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя), за исключением свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного на территории Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданных в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации (при наличии).

2.6.2. В заявлении о включении в список указываются следующие сведения о детях-сиротах:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц и год рождения;
- сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);
- сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);
- сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Калужской области (при наличии);
- сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;
- сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);
- сведения о месте проживания лица, подлежащего включению в список;
- сведения о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)).

2.6.3. При подаче заявления о включении в список органами опеки и попечительства, и законными представителями в заявлении указываются следующие сведения о законном представителе или представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

сведения о документе, удостоверяющем личность и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, для иностранных граждан и лиц без гражданства - законных представителей.

2.6.4. Заявителем (представителем заявителя) в заявлении о включении в список могут быть указаны сведения о муниципальном образовании, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления о включении в список указанные в нем сведения.

Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в Министерство лично, с помощью почтовой связи либо с использованием Единого портала, регионального портала, Сайта Министерства, либо через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.6.5. Предоставление государственной услуги об исключении из списка по прежнему месту жительства осуществляется на основании следующих документов:

- заявление об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список по форме, разрабатываемой Министерством;

- копия свидетельства о рождении детей-сирот;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот;

- копия доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена. Заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии оснований для получения государственной услуги.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Заявление об исключении из списка и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в орган по новому месту жительства лично, с помощью почтовой связи либо с использованием Единого портала, регионального портала, Сайта Министерства, либо через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.6.6. В заявлении об исключении из списка указываются следующие сведения о детях-сиротах, детях-сиротах, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лицах из числа детей-сирот:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

число, месяц и год рождения;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта) (в том числе законного представителя, представителя заявителя по доверенности);

сведения о субъекте Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (по прежнему месту жительства);

сведения о месте проживания;

сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания (при наличии);

сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования по договору социального найма жилого помещения, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;

сведения о документе, удостоверяющем личность представителя по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемом Российской Федерацией в этом качестве.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления об исключении из списка указанные в нем сведения.

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

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых Министерством в органах и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя) (свидетельство о смерти родителя (родителей), выданное органом записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации);

- документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением;

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 02.08.2007 № 494, от 08.04.2013 № 311, от 25.03.2015 № 268, от 25.03.2015 № 269, от 09.07.2016 № 649, от 02.08.2016 № 746, от 28.02.2018 № 205, от 24.12.2018 № 1653, от 21.08.2019 № 1082, от 29.11.2019 № 1535, от 24.04.2020 № 581, от 27.07.2020 № 1120, с изм., внесенными решением Верховного Суда Российской Федерации от 03.02.2016 № АКПИ15-1365);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- справка из образовательных организаций, организаций социального обслуживания, медицинских организаций, иных организаций о сроке окончания пребывания лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в указанных учреждениях либо справка из профессиональных образовательных организаций о сроках завершения им обучения, либо справка из исправительных учреждений о сроке окончания им отбывания наказания;

- сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Калужской области.

2.7.2. При перемене места жительства и исключению из списка:

- в случае переезда заявителя из другого региона в Калужскую область Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исключении из списка направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в орган по прежнему месту жительства письменный запрос о предоставлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, работодателей, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается:

а) в случае несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента.

б) по включению в список:

- в случае отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

в) по исключению из списка:

- в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- в случае установления в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуну или попечителю изменять место жительства подопечного.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и принятии решения о приеме документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. При направлении заявления в Министерство почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в Министерство осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.3. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14.4. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Датой приема заявления при обращении гражданина в МФЦ считается день поступления заявления и надлежащим образом оформленных документов в Министерство.

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

Срок регистрации заявления о включении в список, в том числе запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Министерстве составляет один рабочий день со дня его поступления.

В случае поступления заявления о включении в список (запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также в будние дни после 17.00 (пятница – после 16.00) его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

2.16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования 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;

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;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы Министерства.

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

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

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

2.16.3. Работники Министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

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

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

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

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

2.16.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги

размещается на информационном стенде, а также на Едином портале или региональном портале, в Реестре государственных услуг, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи, а также в МФЦ.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность 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

2.17.1. Основными показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение Министерства или на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

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

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, непосредственного взаимодействия заявителя с работником Министерства не требуется.

2.17.4. При личном обращении в Министерство заявителя получение государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником Министерства и составляет не более 15 минут.

2.17.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. 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

2.18.1. Оказание государственной услуги на базе МФЦ предусмотрено в части предоставления информации о государственной услуге, подачи заявления и получения результата государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о включении в список или об отказе во включении в список;
- 4) включение в список и внесение данных в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- 5) оформление результатов предоставления государственной услуги и направление их заявителям уведомления о принятом решении, либо уведомление заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) исключение из списка на территории другого субъекта Российской Федерации и включение в список в Калужской области;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

8) предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала, регионального портала или официального сайта Министерства в сети Интернет.

3.2.2. Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в Министерство лично, с помощью почтовой связи либо с использованием Единого портала, регионального портала, сайта Министерства, в сети «Интернет» либо через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства (далее – специалист отдела) изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов).

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Датой приема заявления при обращении гражданина в МФЦ считается день поступления заявления и надлежащим образом оформленных документов в Министерство.

3.2.3. В случае личного обращения в Министерство заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления о включении в список должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

3.2.4. Заявление о включении в список регистрируется Министерством в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной в Министерстве и автоматизированной системе документооборота.

3.2.5. После регистрации заявление о включении в список передается министру труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министр) или лицу, его замещающему.

3.2.6. После рассмотрения и присвоения соответствующей резолюции Министра или лица, его замещающего, заявление передается на исполнение в

отдел обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства .

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является направление поступившего запроса заявителя в отдел обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, и последующее его направление конкретному лицу (сотруднику) Министерства.

Специалист отдела выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку о принятии документов с указанием даты их принятия.

3.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления о включении в список в электронной автоматизированной системе документооборота отдела кадровой и организационно-контрольной работы Министерства и передачи в отдел обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является отсутствие в принятом от заявителя комплекте документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела, которому поручено рассмотрение пакета документов осуществляет подготовку запросов и направляет их в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней;

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документа, предусмотренного подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов в системе делопроизводства Министерства либо согласование и направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности

повторно представить заявление о включении в список с приложением необходимого комплекта документов.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о включении в список или об отказе во включении в список

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры является получение заявления о включении в список и полного комплекта документов от заявителя и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

3.4.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, срок оказания государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса Министерства и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

3.4.3. Специалист отдела проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа специалист отдела готовит проект приказа о включении в список и передает на рассмотрение начальнику отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства, и заместителю министра - начальнику управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства для дальнейшего согласования.

Согласованный должностными лицами Министерства проект приказа о включении в список передается специалистом отдела на подпись Министру. Максимальный срок согласования составляет 2 рабочих дня.

3.4.6. При наличии оснований для отказа во включении в список специалист отдела готовит проект приказа об отказе во включении в список в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является приказ Министерства о включении в список или об отказе во включении в список.

Решение о включении в список или об отказе во включении в список принимается в течение 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления.

3.4.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов Министерства путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.5. Включение в список и внесение данных в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО)

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры, является издание приказа Министерства о включении заявителя в список.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие приказа Министерства о включении заявителя в список.

3.5.3. Специалист отдела вносит сведения о включении заявителя в список в ЕГИССО. Ведение списка осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5.4. Данные о заявителях, включенных в список, вносятся в ЕГИССО не позднее следующего рабочего дня со дня включения в список.

3.5.5. Результатом административной процедуры является включение заявителя в список и внесение сведений о заявителе в ЕГИССО.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является отражение в ЕГИССО сведений после загрузки данных о заявителе.

3.6. Оформление результатов предоставления государственной услуги и направление заявителям уведомления о принятом решении, либо уведомление заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект письменного ответа в адрес заявителя о включении заявителя в список или об отказе во включении в список.

Копия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (представителю заявителя).

В случае предоставления в Министерство пакета документов из МФЦ после принятия решения о включении в список или об отказе во включении в список копия приказа Министерства о включении в список или об отказе во включении в список и письменный ответ заявителю о включении в список или об отказе во включении в список направляется в МФЦ.

При направлении решения об отказе во включении в список заявителю (представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Решение об отказе во включении в список хранится в учетном деле в Министерстве.

3.6.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие приказа Министерства о включении заявителя в список либо об отказе во включении в список.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка и направление письменного ответа заявителю о включении в список или об отказе во включении в список.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю в системе делопроизводства Министерства.

3.7. Исключение из Списка в другом субъекте Российской Федерации и включение в список на территории Калужской области

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство с заявлением об исключении из списка в другом субъекте Российской Федерации и включении в список на территории Калужской области либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, сайта Министерства в сети Интернет либо через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В случае личного обращения в Министерство заявителя при подаче заявления об исключении из списка должны предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

Заявление об исключении из списка регистрируется в Министерстве в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной Министерством.

3.7.2. Специалист отдела выдает заявителю расписку о принятии заявления об исключении из списка и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия.

3.7.3. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исключении из списка срок направления письменного запроса о предоставлении учетного дела в орган опеки и попечительства по прежнему месту жительства приостанавливается со дня направления заявителю запроса органа по новому месту жительства до дня получения ответа на данный запрос.

3.7.4. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об исключении из списка в другом субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включению в список направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменный запрос о предоставлении учетного дела,

а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке.

3.7.5. Министерство не позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации по запросам принимает одно из следующих решений:

- о включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (далее - решение о включении в список по новому месту жительства);

- об отказе во включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (далее - решение об отказе во включении в список по новому месту жительства).

Решение о включении в список по новому месту жительства или об отказе во включении в список по новому месту жительства оформляется приказом Министерства, копия которого в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителем способом, обеспечивающим подтверждение ее получения, а также органу по прежнему месту жительства, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.6. Орган по прежнему месту жительства на основании копии приказа Министерства о включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список исключает их из списка в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления.

Министерство включает детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список.

3.7.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе во включении в список по новому месту жительства может быть обжаловано в судебном порядке.

3.7.8. Результатом административной процедуры является включение в список и исключение из списка по прежнему месту жительства.

Заявителю (представителю заявителя) направляется копия приказа о включении в список либо об отказе во включении в список.

3.7.9. Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации с присвоением порядкового номера.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в письменном ответе, в приказе о включении в список либо об отказе во включении в список

заявитель представляет в Министерство заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Специалист отдела рассматривает заявление в день обращения заявителя, и в случае выявления в письменном ответе, приказе о включении в список, либо об отказе во включении в список допущенных опечаток и (или) ошибок, и выдает заявителю переоформленные документы.

3.9. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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;
- иные процедуры.

3.9.1. 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 Министерства.

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

При приеме заявления осуществляется:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 3) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в Министерство, а также о порядке дальнейшего взаимодействия;
- 4) передача в Министерство заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе.

3.9.3. 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

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.

3.9.4. Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся на основании годовых планов работы Министерства. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства.

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

Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2. Специалист отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за прием документов в полном объеме и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Персональная ответственность специалиста отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике Министерства устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Сайте Министерства, а также с использованием адреса электронной почты Министерства, в форме обращений в адрес Министерства.

Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения

положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

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

5.2. Жалоба подается на имя Министра в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме на сайте Министерства в сети Интернет.

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 жалобы размещается на информационном стенде Министерства, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, Региональном портале.

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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц учреждений службы занятости регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 271, 23.11.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706 (в ред. постановления правительства Российской Федерации от 20.11.2018 № 91));

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», № 1, 18.01.2013 (в ред. постановления Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 594).

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещается на региональном портале.