



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 № 642

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 325

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 325 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, и назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 19.12.2019

№ 642

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 325 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, и назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним»

1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, и назначение опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан».

2. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, и назначение опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан (приложение).».

4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Прием заявлений
и документов граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями несовершеннолетних граждан, и назначение
опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, и назначение опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие в Тульской области, а также временно прибывшие на ее территорию и зарегистрированные в установленном порядке, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации быть назначенными опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан (далее - опекун).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства,

территориальных отделов министерства (далее – территориальные отделы), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, территориальных отделов, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, территориальные отделы:

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, территориальных отделов, номерах телефонов должностных лиц министерства, территориальных отделов, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, территориальных отделов;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах (действиях), осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, территориального отдела, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте министерства;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве, территориальных отделов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, территориальных отделов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, территориального отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист министерства, территориального отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, территориального отдела информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

С момента приема территориальным отделом заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, и назначение опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство и его территориальные отделы.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю распоряжения о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо распоряжения об отказе в назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается территориальным отделом в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения

соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

9. Распоряжение о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо распоряжение об отказе в назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина направляется (вручается) территориальным отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Законом Тульской области от 18 декабря 2008 года № 1185-ЗТО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тульской области»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление в территориальный отдел по месту жительства гражданина с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление

недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению гражданина прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, 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, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

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

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

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

Документы, указанные в абзаце 11 настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи; документы, указанные в абзаце 12 настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях

усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в территориальный отдел указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абзацем 14 настоящего пункта.

12. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в территориальный отдел по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, лично либо с использованием Регионального портала.

В случае личного обращения в территориальный отдел гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Территориальный отдел в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении, в соответствии с абзацами 5 - 7 пункта 11 Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах 13, 15 пункта 11 Административного регламента, территориальный отдел изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

13. Форма заявления утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный отдел по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, лично, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении территориального отдела;

посредством Регионального портала – в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

иным предусмотренным действующим законодательством способом, в том числе способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

16. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения территориального органа МВД России, содержащие информацию:

об имеющихся или имевшихся у лица, выразившего желание стать опекуном, судимостях, о фактах в отношении него уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

о наличии (отсутствии) у лица, выразившего желание стать опекуном, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;

2) сведения территориального органа МВД России, содержащие информацию о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

3) сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащие информацию о получаемой пенсии, ее виде и размере (в отношении лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

4) сведения о факте осуществления трудовой деятельности гражданина, выразившего желание стать опекуном;

5) сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в виде выписки из соответствующего реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), указанном в справке с места работы, предоставляемой в соответствии с абзацем 11 пункта 11 Административного регламента.

17. Документы, содержащие информацию, указанную в подпунктах 1–2 пункта 16 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальных органах МВД России по своему месту жительства.

Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по своему месту жительства.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пункте 16 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

18. Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, заявитель имеет право получить лично, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении органов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

посредством Единого портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

19. Министерство, территориальные отделы не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, его территориальных отделов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, его территориальные отделы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, территориального отдела, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, его территориального отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

отсутствие в территориальном отделе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, на момент принятия распоряжения о назначении опекуном;

представление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктами 12–14 Административного регламента.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. При личном обращении в территориальный отдел заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявлений при личном обращении.

28. Поступившее в виде электронного документа заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в территориальный отдел.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

29. Здания, в которых размещается министерство, территориальные отделы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, территориальном отделе.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, территориальных отделов ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, территориальных отделов.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, территориальных отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, территориальный отдел. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов министерства, территориальных отделов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с

документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста министерства, территориального отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников министерства, территориальных отделов при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников министерства, территориальных отделов;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками министерства, территориальных отделов иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, территориальных отделов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 - количество своевременно оказанных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством в соответствии с Административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

проведение обследования условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном:

1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

вручение гражданину акта обследования условий жизни заявителя: 1 взаимодействие продолжительностью 15 минут;

вручение гражданину распоряжения о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо распоряжения об отказе в назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина:

1 взаимодействие продолжительностью 15 минут.

31. Министерство, территориальные отделы при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

32. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в территориальный отдел, в который было подано заявление о предоставлении государственной услуги, а также по электронной почте, с использованием Регионального портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале.

36. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

37. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

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

прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

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

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о назначении заявителя опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо решения об отказе в назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина и направление (вручение) его заявителю.

39. Предоставление государственной услуги с использованием Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

формирование и направление в территориальный отдел заявления о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, отдельных административных процедур.

Формирование и направление в территориальный отдел заявления о предоставлении государственной услуги

40. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале.

41. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале Тульской

области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и копии документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный отдел посредством Регионального портала.

Прием заявления и копий документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

42. Территориальный отдел обеспечивает прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала.

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом территориального отдела, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Приглашение на прием по заявлению» с указанием места, даты и времени явки для получения государственной услуги при условии представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностным

лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо территориального отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги

43. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом территориального отдела, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) «Приглашение на прием по заявлению» с указанием места, даты и времени явки для получения государственной услуги при предъявлении оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов на оказание государственной услуги,
регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по месту жительства в территориальный отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

45. Специалист территориального отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

4) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

46. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за

направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

48. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты территориального отдела, имеющие электронную подпись.

49. Специалист территориального отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия готовит запросы:

1) о предоставлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) о предоставлении сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) о предоставлении сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

4) о предоставлении сведений о факте осуществления трудовой деятельности гражданина;

5) о предоставлении сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в виде выписки из соответствующего реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), указанном в справке с места работы, предоставляемой в соответствии с абзацем 11 пункта 11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту территориального отдела,

ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

51. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

52. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист территориального отдела оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается проводившим проверку

уполномоченным специалистом территориального отдела и утверждается руководителем территориального отдела.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в территориальном отделе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

53. После утверждения руководителем территориального отдела акта обследования специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект распоряжения о назначении заявителя опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина (приложение № 1) либо проект распоряжения об отказе в назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина (приложение № 2).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

54. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 53 Административного регламента проект распоряжения с документами, поданными заявителем, актом обследования передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о назначении заявителя опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо решения об отказе в назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
и направление (вручение) его заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела проекта распоряжения о назначении опекуном либо проекта распоряжения об отказе в назначении опекуном с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

56. Руководитель территориального отдела рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект распоряжения

о назначении опекуном либо проект распоряжения об отказе в назначении опекуном имеет правовые основания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

57. Руководитель территориального отдела подписывает проект распоряжения о назначении опекуном либо проект распоряжения об отказе в назначении опекуном и передает специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

58. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 дней со дня подписания решения направляет (вручает) его заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений. Заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в территориальном отделе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

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

59. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в территориальный отдел посредством почтовой связи либо лично путем его посещения с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявлений об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

60. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

61. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки).

4. Порядок и 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 ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области.

63. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства, территориальных отделов нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений Административного регламента.

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

64. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных отделов положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориальных отделов.

65. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

66. Специалисты территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

67. Иные должностные лица территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

68. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью министерства, территориальных отделов при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

69. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

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

70. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

71. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, территориальных отделов по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и документов граждан,
выразивших желание стать опекунами
или попечителями несовершеннолетних
граждан, и назначение опекунами или
попечителями несовершеннолетних
граждан»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О назначении _____ опекуном (попечителем)
(Ф.И.О. заявителя)
несовершеннолетнего(ней) _____
(Ф.И.О., несовершеннолетнего(ней))

Рассмотрев заявление и представленные документы _____

(Ф.И.О. заявителя)

состоящего на регистрационном учете (проживающего) по адресу:

(адрес заявителя)

о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(ней)
_____ года рождения,
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего(ней))
состоящим на регистрационном учете (проживающим) по адресу:

(адрес регистрации несовершеннолетнего(ней))

Учитывая изложенное, руководствуясь _____

(указываются правовые основания принятия решения)

1. Назначить _____
(Ф.И.О. заявителя)
опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(ней) _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ней))

2. Направить сведения об установлении опеки(попечительства) над несовершеннолетним(ней) _____
(Ф.И.О., несовершеннолетнего(ней))

в отдел по _____
Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, отделение по вопросам миграции ОМВД России по Тульской области по _____,
организацию, в ведении которой находится жилое помещение, расположенное по адресу: _____
(адрес постоянной регистрации несовершеннолетнего(ней))

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Руководитель территориального отдела _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и документов граждан,
выразивших желание стать опекунами
или попечителями несовершеннолетних
граждан, и назначение опекунами или
попечителями несовершеннолетних
граждан»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N _____

Об отказе в назначении _____ опекуном (попечителем)
(Ф.И.О. заявителя)
несовершеннолетнего(ней) _____
(Ф.И.О., несовершеннолетнего(ней))

Рассмотрев заявление и представленные документы _____,
(Ф.И.О. заявителя)

состоящего на регистрационном учете (проживающего) по адресу:

(адрес заявителя)
о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(ней)

_____ года рождения,
 (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего(ней))
 состоящим на регистрационном учете (проживающим) по адресу:

 (адрес регистрации несовершеннолетнего(ней))

установлено наличие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем): _____
 (указываются обстоятельства, препятствующие гражданину быть опекуном

_____ (попечителем) несовершеннолетнего(ней)

Руководствуясь _____
 (указываются правовые основания для отказа в назначении _____):

 гражданина опекуном(попечителем) несовершеннолетнего(ней)

1. Отказать в назначении _____ опекуном (попечителем).
 (Ф.И.О. заявителя)

2. Направить заявителю в трехдневный срок решение об отказе в назначении опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(ней)

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего(ней))

с возвратом представленных документов и разъяснением порядка обжалования данного решения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Руководитель территориального отдела _____
 (подпись, Ф.И.О.)

_____».