



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2020 № 231

### О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 323

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 № 323 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или письменного отказа в его выдаче» (приложение).

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 18.05.2020

№ 231

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 323 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или письменного отказа в его выдаче»**

1. В наименовании постановления, пункте 1 постановления текст «Оформление заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или письменного отказа в его выдаче» заменить текстом «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей), находящегося (находящихся) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации».

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. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 29.06.2012

№ 323

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача заключения органа  
опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка  
(детей), находящегося (находящихся) в организациях для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина,  
постоянно проживающего на территории  
Российской Федерации»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей), находящегося (находящихся) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, выразившие желание получить заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (далее - заявитель).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, его территориальных отделов, 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, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, 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 и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

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

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

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

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресах 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, его территориальных отделах.

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, его 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, его 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, его 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, его 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 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, его территориальных отделов, предоставляется заявителям при посещении министерства, его территориальных отделов, посредством телефонной, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы территориальных отделов, 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 «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей), находящегося (находящихся) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляют министерство, его территориальные отделы.

## Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей), находящегося (находящихся) в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее – заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью);

2) мотивированный отказ в выдаче заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) сведений, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Срок оформления по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью может быть продлен до получения территориальным отделом министерства документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, а также акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания, полученного на основании запроса территориального отдела министерства, в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, но не более чем на 7 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

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».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

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

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

1) заявление о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью по форме,



утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо 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, по форме 164/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если заявителем не была представлена копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, территориальный отдел министерства изготавливает копию указанного документа самостоятельно (при наличии представленного гражданином оригинала).

Кроме указанных в настоящем пункте документов заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

11. В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, территориальный отдел министерства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

1) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

2) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств

поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у, выданное лечебно-профилактическим учреждением.

Указанные в подпункте 2 настоящего пункта документы принимаются территориальным отделом министерства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

В случае если заявителем не была представлена копия документа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, территориальный отдел министерства изготавливает копию указанного документа самостоятельно (при наличии представленного гражданином оригинала).

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в территориальный отдел министерства по месту жительства или пребывания лично при посещении территориального отдела министерства.

13. Форма заявления, указанного в пункте 10 Административного регламента, доступна для просмотра и скачивания на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства и его территориальных отделов.

14. 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 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

15. 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:

справка органов внутренних дел, содержащая информацию об имеющихся или имевшихся у лиц судимостях, подвергающихся или

подвергавшихся уголовному преследованию (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, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также об имеющихся неснятых или непогашенных судимостях за тяжкие или особо тяжкие преступления.

16. Документ, указанный в пункте 15 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе МВД России по месту жительства или пребывания.

Непредставление заявителем указанного в пункте 15 Административного регламента документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 15 Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, а также в случае если сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные заявителем в заявлении, были подтверждены более года назад, данный документ запрашивается территориальным отделом министерства в территориальном органе МВД России по месту жительства (пребывания) заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

17. Документ, указанный в пункте 15 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 16 Административного регламента;

посредством Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

18. Министерство, его 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 определенный 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:

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

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, его 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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;

предоставление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктами 10-12 Административного регламента;

обращение за выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью следующих лиц:

1) признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2) лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

3) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

4) отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

5) имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (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, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

б) имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

7) не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации;

наличие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих выдаче заключения о временной передаче ребенка (детей) в семью.

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. При личном обращении в территориальный отдел министерства заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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

26. Здания, в которых размещается министерство, его территориальные отделы должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, его территориальных отделах.

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

Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам.

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, его 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, его 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, его территориальные отделы. 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, 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 специалиста министерства, его территориального отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:  
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
содействие со стороны должностных лиц министерства, его территориальных отделов при необходимости инвалиду при входе в здание и выходе из него;

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

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

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



сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства, его территориального отдела;

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, его 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП - количество оказанных министерством, его территориальными отделами государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность оказания государственной услуги:

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

$K1$  - количество своевременно оказанных министерством, его территориальными отделами государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

$K2$  - количество оказанных министерством, его территориальными отделами государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

$K3$  - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством, его территориальными отделами в соответствии с Административным регламентом.

28. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства, его территориального отдела при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, его территориального отдела не ограничена.

29. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, его территориальный отдел, по электронной почте, телефону.

30. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

31. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

34. Обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о выдаче заключения о временной передаче ребенка (детей) в семью либо об отказе в выдаче заключения и уведомление заявителя о принятом решении.

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

36. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале и Региональном портале.

37. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале и Региональном портале в порядке, установленном 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)».

38. Получение заявителем (предоставление заявителю) результатов предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел министерства с заявлением и документами, указанными в пункте 10 Административного регламента.

40. Специалист территориального отдела министерства:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а также требованиям, предусмотренным пунктами 10-12 Административного регламента, удостоверившись, 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) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

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

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

41. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10 Административного регламента, в день обращения заявителя в журнале регистрации заявлений, по форме утвержденной министерством.

42. По результатам административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, передает их специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, или при непредставлении заявителем документа, указанного в пункте 15 Административного регламента, специалисту территориального отдела министерства, ответственному за направление межведомственного запроса, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела министерства, ответственному за направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными необходимыми документами.

44. 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 министерства, имеющие электронную подпись.

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

1) справки органа внутренних дел, содержащей информацию об имеющихся или имевшихся у лица судимостях, подвергнувшегося или подвергавшегося уголовному преследованию (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, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также об имеющихся неснятых или непогашенных судимостях за тяжкие или особо тяжкие преступления;

2) сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина.

Специалист территориального отдела министерства, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление запроса, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в территориальный орган МВД России по месту жительства (пребывания) заявителя.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Специалист территориального отдела министерства, ответственный за направление межведомственного запроса, в случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, осуществляет направление запроса, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, в управление по вопросам миграции территориального органа МВД России по месту жительства (пребывания) заявителя.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

46. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

47. Результатом административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

48. По результатам административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист территориального отдела министерства, ответственный за направление межведомственного запроса, передает представленное заявителем заявление с приложенными необходимыми документами и полученные ответы на межведомственные запросы специалисту территориального отдела

министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

Рассмотрение заявления и документов для установления права  
на государственную услугу

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 10 Административного регламента, и ответами, полученными на межведомственные запросы, специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

50. Специалист территориального отдела министерства, 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 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

представленные документы выданы заявителю;

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

устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 1-7 пункта 20 Административного регламента.

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

51. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 15 Административного регламента, на основании указанных сведений и документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя и отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, в ходе которого

определяется отсутствие (наличие) установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот, в семью заявителя.

52. В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, территориальный отдел министерства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 11 Административного регламента.

53. В случае, указанном в пункте 11 Административного регламента, территориальный отдел министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в управлении по вопросам миграции территориального органа МВД России по месту жительства (пребывания) заявителя сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя.

54. В случае если жилое помещение по месту жительства заявителя не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию территориальный отдел министерства по месту жительства заявителя вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью без пребывания в указанном жилом помещении. При этом заявитель может:

брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с распорядком дня организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выехать с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

пребывать с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющемся местом жительства заявителя.

55. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет в 2 экземплярах, подписывает и утверждает у руководителя территориального отдела министерства акт обследования условий жизни гражданина по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17.



Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня обследования условий жизни заявителя.

56. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает на руки один экземпляр акта обследования условий жизни заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 календарных дней со дня подписания акта обследования.

57. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, территориальный отдел министерства по месту жительства заявителя направляет в территориальный отдел министерства по месту пребывания заявителя либо выдает на руки заявителю запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

58. Территориальный отдел министерства по месту пребывания заявителя на основании запроса, указанного в пункте 57 Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

59. Акт обследования условий жизни гражданина по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется заявителю не позднее 3 календарных дней с даты подписания простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему на руки, второй передается в территориальный отдел министерства, направивший запрос, или выдается на руки заявителю для передачи в территориальный отдел министерства по месту жительства, третий хранится в территориальном отделе министерства, оформивший акт обследования.

60. По результатам рассмотрения документов и акта обследования условий жизни гражданина специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления акта обследования условий жизни гражданина, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью либо проект решение об отказе

в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью с указанием оснований отказа.

61. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления права на государственную услугу подготовленный в соответствии с пунктом 60 Административного регламента проект заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17, либо проект решения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью с указанием оснований отказа с документами, представленными заявителем, а также сведениями, подтвержденными соответствующими уполномоченными органами, актом обследования условий жизни гражданина передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства, о чем специалистом территориального отдела министерства, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

Принятие решения о выдаче заключения о временной передаче ребенка (детей) в семью либо об отказе в выдаче заключения и уведомление заявителя о принятом решении

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела министерства проекта заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью либо проекта решения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью с указанием оснований отказа с документами, на основании которых указанный проект был подготовлен.

63. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью либо проект решения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) имеет правовые основания.

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

64. Руководитель территориального отдела министерства подписывает заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью либо решение об отказе в выдаче заключения о возможности временной

передачи ребенка (детей) в семью и передает его специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

65. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью либо решения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью с разъяснениями порядка обжалования решения территориального отдела министерства направляет его заявителю по месту жительства простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает ему на руки, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Сведения о выданном заявителю заключении о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью специалистом территориального отдела министерства, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносятся в журнал выдачи заключений о временной передаче (приложение к административному регламенту).

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

66. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в территориальный отдел министерства, выдавший документы, заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

Заявление об исправлении ошибок подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления.

67. Ответственный исполнитель территориального отдела министерства, участвовавший в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

68. Критерием принятия ответственным исполнителем территориального отдела министерства, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, решения об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

69. В случае отсутствия ошибок ответственный исполнитель территориального отдела министерства, участвовавший в предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя по почте или электронной почте об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 67 Административного регламента.

70. В случае выявления ошибок ответственный исполнитель территориального отдела министерства, участвовавший в предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 67 Административного регламента, выдает заявителю новый документ, в котором устранены выявленные ошибки. О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки, предусмотренной пунктом 67 Административного регламента, по телефону или электронной почте.

71. Результатом рассмотрения заявления ответственным исполнителем территориального отдела министерства, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, является выдача заявителю нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 69 и 70 Административного регламента.

#### 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

72. 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 (далее – министр) или лицо, исполняющее его обязанности в установленном действующим законодательством порядке.

73. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками 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

74. 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 министерства 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.

75. 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 министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. Специалисты территориальных отделов министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Тульской области о государственной гражданской службе.

77. Иные должностные лица территориальных отделов министерства 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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его 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

79. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, его 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

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

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

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

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

83. 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, его 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, его территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его 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, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

---

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача заключения органа опеки и попечительства  
о возможности временной передачи ребенка (детей),  
находящегося (находящихся) в организациях для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью гражданина, постоянно  
проживающего на территории  
Российской Федерации»

ЖУРНАЛ  
выдачи заключений о временной передаче

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Наименование организации, в которой находится ребенок	Ф.И.О. гражданина	Адрес временного пребывания ребенка в семье гражданина	Дата и № заключения о временной передаче	Номер и дата приказа руководителя организации для детей-сирот о временной передаче	Дата передачи ребенка в семью	Срок временного пребывания ребенка в семье гражданина	Примечание

».