



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2020 № 230

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 309

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 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством» (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

№ 230

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством»

1. Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством».

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 «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством» (приложение).».

4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение):

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012

№ 309

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей в случаях,
предусмотренных законодательством»**

1. Общие положения

Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством» (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 Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся опекунами (попечителями) несовершеннолетних, а также исполняющими обязанности на возмездной основе (приемными родителями), проживающие в Тульской области (далее – заявители).

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 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, 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 рабочих 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 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 «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство и территориальные отделы.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Срок предоставления государственной услуги

8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается территориальным отделом в течение 15 рабочих дней с момента обращения опекуна (попечителя).

9. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей осуществляется на основании распорядительного акта территориального отдела с даты регистрации распорядительного акта. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения его копия направляется (вручается) территориальным отделом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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»;

Законом Тульской области от 7 октября 2009 года № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

Законом Тульской области от 30 июня 2009 года № 1297-ЗТО «О размере и порядке выплаты вознаграждения приемным родителям (приемному родителю)»;

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 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 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

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

заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей (приложение № 1 к Административному регламенту);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала).

12. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются гражданином в территориальный отдел по месту жительства гражданина лично.

13. При подаче заявления гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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 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

15. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

16. 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

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

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

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

20. 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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

23. 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

24. 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.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. 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, территориальных отделов. 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество 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) доступность и своевременность оказания государственной услуги:

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

K1 - 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;

вручение гражданину распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей: 1 взаимодействие продолжительностью 15 минут.

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

28. 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

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

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

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

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

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

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей и направление (вручение) его заявителю.

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

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

33. Специалист территориального отдела, ответственный за прием документов:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, 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) 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.

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

34. 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.

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

заявление написано по утвержденной форме;

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.

36. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей производится по следующим основаниям:

усыновление ребенка;

возвращение ребенка его родителям (в связи с восстановлением родителей по решению суда в родительских правах, розыском и установлением их места нахождения, освобождением от отбывания наказания в исправительных учреждениях);

отсутствие взаимопонимания с ребенком;

по просьбе опекуна в связи с невозможностью далее исполнять возложенные обязанности.

37. По результатам рассмотрения документов специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект распоряжения о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

38. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 37 Административного регламента проект

распоряжения с документами, представленными заявителем, передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела, о чем ответственным специалистом делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

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

Принятие решения об освобождении опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей и направление (вручение)
его заявителю

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела проекта распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

40. Руководитель территориального отдела рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей имеет правовые основания.

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

41. Руководитель территориального отдела подписывает проект распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей 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.

42. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения направляет его копию заявителю по месту жительства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о личном получении.

Специалист территориального отдела в срок не более 1 рабочего дня с момента подписания решения передает с сопроводительным письмом заверенные надлежащим образом копии данного решения с приложенными

копиями документов в государственное учреждение Тульской области, осуществляющее функции в сфере социальной защиты населения по месту жительства гражданина (далее - уполномоченный орган).

43. Специалист уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует поступившее в уполномоченный орган сопроводительное письмо и передает его с приложенными копиями документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за занесение сведений в компьютерную базу данных и формирование выплатных документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 час.

44. Специалист уполномоченного органа, ответственный за занесение сведений в компьютерную базу данных и формирование выплатных документов, на основании полученного распоряжения с приложенным комплектом документов заносит данные в компьютерную базу данных и прекращает выплаты заявителю.

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

45. 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 регистрации заявления.

46. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день.

47. 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 рабочего 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

48. 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 (лицо, его замещающее).

49. 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

50. 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.

51. 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

52. 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.

53. 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

54. 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

55. 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, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

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

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

58. 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

59. 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

60. 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
«Освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей
в случаях, предусмотренных
законодательством»

Начальнику территориального отдела по

министерства труда и социальной защиты
Тульской области

от _____
(фамилия, имя, отчество без сокращения)

Заявление
об освобождении от исполнения обязанностей опекуна
(попечителя) над несовершеннолетним гражданином

Я назначен(а) опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)

В соответствии с _____
(наименование документа об опеке (попечительстве),
органа, выдавшего документ, дата, номер документа)

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна
(попечителя)

В СВЯЗИ С _____
(указывается причина освобождения)

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей
в случаях, предусмотренных
законодательством»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Об освобождении _____
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))
от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над
несовершеннолетним(ей) _____
(Ф.И.О. подопечной(ого))

Рассмотрев заявление _____, состоящей(его)
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))
на регистрационном учете по адресу: _____,
(адрес места проживания опекуна (попечителя))
об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя) (с указанием
причины) над несовершеннолетним(ей) _____,
(Ф.И.О. подопечного)
установлено, что в соответствии с _____
(реквизиты документа о передаче ребенка в семью)
несовершеннолетний(ья) _____, был(а) передан(а) под
(Ф.И.О. подопечного)
опеку (попечительство) _____.

Руководствуясь статьей 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 25, 29, 30 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Тульской области от 7 октября 2009 года № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка», постановлением администрации Тульской области от 12.11.2007 № 562 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на компенсацию оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях»:

1. Освободить _____ от исполнения
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))
обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего(ей)

_____ (Ф.И.О. подопечного)
2. Прекратить _____ ежемесячную выплату
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))
денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, на несовершеннолетнего(юю) _____
(Ф.И.О. подопечного)

с _____
(указывается дата прекращения выплаты)

3. Прекратить _____ ежемесячную
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))
денежную выплату на компенсацию оплаты жилого помещения и
коммунальные услуги на _____ с _____
(Ф.И.О. подопечного) (указывается дата прекращения выплаты)

4. _____ в течение 3-х дней с даты
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))
уведомления о прекращении опеки (попечительства) представить в
территориальный отдел по _____ министерства
труда и социальной защиты Тульской области отчет опекуна (попечителя).

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Руководитель территориального отдела

(подпись, Ф.И.О.)

_____».