



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2020 № 255

### О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 20.08.2013 № 432

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 20.08.2013 № 432 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правления Тульской области



В.В. Шерин

Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 26.05.2020

№ 255

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 20.08.2013 № 432 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»**

1. 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».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 20.08.2013

№ 432

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Осуществление подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»**

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (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 (далее – заявитель):

1) граждане, постоянно проживающие в Тульской области, а также временно прибывшие на ее территорию и зарегистрированные в установленном порядке, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

2) граждане иностранных государств, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, являющиеся кандидатами в усыновители и желающие усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, в Тульской области.

### 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 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 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.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить на Региональном портале.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Осуществление подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство и его территориальные отделы.

### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является включение заявителя в список граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки и направление заявителя для прохождения подготовки в образовательную организацию, отобранную для этих целей в соответствии с действующим законодательством, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги принимается в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления, указанного в пункте 10 Административного регламента.

Днем обращения за государственной услугой считается день приема (регистрации) министерством, его территориальным отделом заявления, указанного в пункте 10 Административного регламента.

Если заявление пересылается по почте, днем обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

При подаче заявления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и 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»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о его приеме. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема заявления.

#### 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 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 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 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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

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 гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, об осуществлении его подготовки (приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Заявления гражданина иностранного государства, лица без гражданства, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, являющегося кандидатом в усыновители и желающего усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, в Тульской области (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление, представленное заявителем на языке другого государства, должно быть переведено на русский язык и нотариально заверено.

11. При подаче заявления заявителем лично предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подаче заявления заявителем через представителя, действующего в силу полномочия, основанного на доверенности, предъявляются документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, выданная в порядке,



установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и документы, подтверждающие наличие согласия заявителя, от имени которого действует представитель, на обработку его персональных данных.

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем лично или его представителем, действующим в силу полномочия, основанного на доверенности, в территориальный отдел министерства по месту жительства заявителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении территориального отдела министерства;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

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

Граждане иностранных государств, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, предоставляют заявление в министерство лично или через представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности.

13. 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

14. 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

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

15. 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 «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

16. 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

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем недостоверных сведений;

представление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктами 10, 11 Административного регламента.

18. 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

19. 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

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

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Запрос заявителя при личном обращении в министерство, его территориальный отдел подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

24. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство, его территориальный отдел.

25. Запрос заявителя, поступивший по почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства, при этом днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого 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.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, его 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, 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.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

- 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 персонала 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 территориальных отделов;

- 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.

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:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$ , где

К1 - количество своевременно оказанных министерством, его территориальными отделами услуг в соответствии с Административным регламентом;

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

КЗ - 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 запроса 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, с использованием Регионального портала.

30. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

31. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием Регионального портала.

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала заявления, указанного в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

33. При подаче заявления в электронном виде физические лица используют простую электронную подпись.

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

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



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

36. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

#### Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления для установления права на государственную услугу;

принятие решения о включении заявителя в список граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки либо об отказе во включении в список и уведомление заявителя о принятом решении.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, отдельных административных процедур (действий)

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

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

2) прием заявления для предоставления государственной услуги, направленного в электронной форме;

3) получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

Формирование и направление в территориальный отдел министерства заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление, указанное в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в территориальный отдел министерства посредством Регионального портала.

Прием заявления для предоставления государственной услуги,  
направленного в электронной форме

41. Территориальный отдел министерства обеспечивает прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала.

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

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

При получении заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностным лицом территориального отдела министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

#### Получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о предоставлении государственной услуги;

3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры для граждан Российской Федерации является обращение заявителя по месту жительства в территориальный отдел министерства с заявлением, указанным в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента.

44. Специалист территориального отдела министерства:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, 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 представленного документа;

3) сверяет 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.

45. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация специалистом территориального отдела министерства, ответственным за прием документов, заявления, указанного в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 3 к Административному регламенту).

46. При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

47. По результатам административной процедуры по приему и регистрации заявления специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления, указанного в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента, передает его специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений о подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

48. Основанием для начала административной процедуры для иностранных граждан, лиц без гражданства или граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, является обращение в министерство с заявлением, указанным в подпункте 2 пункта 10 настоящего Административного регламента.

49. Специалист министерства, 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 представленного документа;

3) сверяет 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.

50. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация специалистом министерства, ответственным за прием документов, заявления, указанного в подпункте 2 пункта 10 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение № 3 к Административному регламенту).

51. По результатам административной процедуры по приему и регистрации заявления специалист министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления, указанного в подпункте 2 пункта 10 Административного регламента, передает его специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений о подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

#### Рассмотрение заявления для установления права на государственную услугу

52. Основанием для начала административной процедуры для граждан Российской Федерации является поступление заявления, указанного в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента, специалисту

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

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

заявление написано по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

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

54. По результатам рассмотрения заявления специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу, включает заявителя в список граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки (далее – список для прохождения подготовки) и готовит проект уведомления о включении в список для прохождения подготовки (приложение № 4 к Административному регламенту) либо проект уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки (приложение № 5 к Административному регламенту).

55. По результатам административной процедуры подготовленные в соответствии с пунктом 54 Административного регламента список для прохождения подготовки и проект уведомления о включении в список для прохождения подготовки либо проект уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, передает на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства и делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

56. Основанием для начала административной процедуры для иностранных граждан, лиц без гражданства или граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, является поступление заявления, указанного в подпункте 2 пункта 10 Административного регламента, специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

заявление написано по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

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

58. По результатам рассмотрения документов специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, определяет наличие либо отсутствие у заявителя из числа иностранных граждан, лиц без гражданства или граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, права на государственную услугу, включает заявителя в список для прохождения подготовки и готовит проект уведомления о включении в список для прохождения подготовки (приложение № 4 к Административному регламенту) либо проект уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки (приложение № 5 к Административному регламенту).

59. По результатам административной процедуры подготовленные в соответствии с пунктом 58 Административного регламента список для прохождения подготовки и проект уведомления о включении в список для прохождения подготовки либо проект уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки специалист уполномоченного отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, передает на рассмотрение руководителю департамента социальной политики министерства и делает соответствующую запись в журнале регистрации



заявлений о подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

Принятие решения о включении заявителя в список граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки либо об отказе во включении в список и уведомление заявителя о принятом решении

60. Основанием для начала административной процедуры для граждан Российской Федерации является поступление руководителю территориального отдела министерства списка для прохождения подготовки и проекта уведомления о включении в список для прохождения подготовки либо проекта уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки.

61. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект уведомления о включении в список для прохождения подготовки либо проект уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки имеет правовые основания.

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

62. Руководитель территориального отдела министерства подписывает список для прохождения подготовки и проект уведомления о включении в список для прохождения подготовки либо проект уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки и передает подписанные документы 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.

63. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список для прохождения подготовки направляет (вручает) уведомление о включении в список, содержащее информацию о месте и времени проведения подготовки, или уведомление о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений о подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Заявителю разъясняется порядок обжалования принятого решения.

Копии представленных заявителем документов хранятся в территориальном отделе министерства.

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

64. Результатом административной процедуры по принятию решения о включении заявителя в список граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки либо об отказе во включении в список и уведомление заявителя о принятом решении, является включение гражданина в список для прохождения подготовки, направление гражданина для прохождения подготовки в образовательную организацию, отобранную для этих целей в соответствии с действующим законодательством, либо уведомление заявителя о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки.

Максимальный срок выполнения административного процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

65. При подаче заявления, указанного в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию уведомления о включении в список, содержащего информацию о месте и времени проведения подготовки, или уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

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

66. Основанием для начала административной процедуры для иностранных граждан, лиц без гражданства или граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, является поступление руководителю департамента социальной политики министерства списка для прохождения подготовки и проекта уведомления о включении в список для прохождения подготовки либо проекта уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки.

67. Руководитель департамента социальной политики министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект уведомления о включении в список для прохождения подготовки либо

проект уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки имеет правовые основания.

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

68. Руководитель департамента социальной политики министерства подписывает список для прохождения подготовки и проект уведомления о включении в список для прохождения подготовки либо проект уведомления о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки и передает подписанные документы специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

69. Специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список для прохождения подготовки направляет (вручает) лицу из числа иностранных граждан, лиц без гражданства или граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, уведомление о включении в список, содержащее информацию о месте и времени проведения подготовки, или уведомление о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Заявителю разъясняется порядок обжалования принятого решения.

Копии представленных заявителем документов хранятся в министерстве.

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

70. Результатом административной процедуры по принятию решения о включении заявителя в список граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки либо об отказе во включении в список и уведомление заявителя о принятом решении является включение лица из числа иностранных граждан, лиц без гражданства или граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации в список для прохождения подготовки, направление данных лиц для прохождения подготовки в образовательную организацию, отобранную для этих целей в соответствии с действующим законодательством, либо уведомление заявителя о мотивированном отказе во включении в список для прохождения подготовки.

Максимальный срок выполнения административного процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

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

71. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в министерство, его территориальный отдел посредством почтовой связи либо путем их 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 заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

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

73. 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 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

74. 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).

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

76. 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 министерства, его 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 министерства, его территориальных отделов.

77. 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 министерства, его территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

78. Должностные лица министерства, его 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.

79. Иные специалисты министерства, 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

80. 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

81. 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

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

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

84. 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 государственных и муниципальных услуг.

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

85. 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, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

86. 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, размещена на Едином портале, Региональном портале.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Осуществление  
подготовки граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями, либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах»

**ФОРМА**

**заявления гражданина, постоянно проживающего в Тульской области,  
либо временно прибывшего на ее территорию и зарегистрированного  
в установленном порядке, желающего принять на воспитание в свою семью  
ребенка, оставшегося без попечения родителей,  
об осуществлении его подготовки**

Начальнику территориального отдела  
по \_\_\_\_\_  
министерства труда и социальной защиты Тульской  
области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_   
состоящего на регистрационном учете по адресу:  
\_\_\_\_\_   
(место регистрации: почтовый индекс,  
\_\_\_\_\_   
город, улица, дом, корпус, квартира)  
Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление  
гражданина, постоянно проживающего в Тульской области, либо временно  
прибывшего на ее территорию и зарегистрированного в установленном  
порядке, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося  
без попечения родителей

Прошу осуществить мою подготовку, в связи с тем, что я желаю стать опекуном  
(попечителем, приемным родителем, усыновителем) детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
(рег. № заявл.)  
принял и проверил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись специалиста)



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Осуществление  
подготовки граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями, либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах»

**ФОРМА**

**заявления гражданина иностранного государства, лица без гражданства,  
гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами  
Российской Федерации, являющегося кандидатом в усыновители  
и желающего усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей,  
в Тульской области**

В департамент социальной политики министерства труда  
и социальной защиты Тульской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

состоящего на регистрационном учете по адресу:

\_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс,

\_\_\_\_\_

город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Заявление

гражданина иностранного государства, лица без гражданства,  
гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами  
Российской Федерации, являющегося кандидатом в усыновители и желающего  
усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей,  
в Тульской области

Прошу осуществить мою подготовку, в связи с тем, то я являюсь кандидатом в  
усыновители и желаю усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, в  
Тульской области.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_

(рег. № заявл.)

принял и проверил \_\_\_\_\_

(дата, подпись специалиста)

\_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Осуществление  
подготовки граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями, либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением осуществить Вашу подготовку, в связи с тем, что Вы выразили желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Заявление принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вы включены в список граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки.

Подготовка граждан будет проводиться \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, по адресу:

\_\_\_\_\_.

Руководитель территориального отдела  
(департамента социальной политики)  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области

\_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Осуществление  
подготовки граждан, выразивших желание стать  
опекунами или попечителями, либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей, в семью на  
воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением осуществить Вашу подготовку, в связи с тем, что Вы выразили желание принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Заявление принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_, зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в осуществлении подготовки в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Руководитель территориального отдела  
(департамента социальной политики)  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области

\_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»