



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2022 № 105

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 301 и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов правительства Тульской области

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 № 301 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями (удочерителями) детей, являющихся гражданами Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 321 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем)»;

постановление правительства Тульской области от 20.08.2013 № 433 «О внесении изменений и дополнения в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 321 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, и предоставление заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном»;

пункт 1 приложения к постановлению правительства Тульской области от 01.07.2016 № 284 «О внесении изменений и дополнений в отдельные нормативные правовые акты правительства Тульской области по вопросам предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства»;

постановление правительства Тульской области от 05.12.2019 № 596 «О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 321»;

постановление правительства Тульской области от 19.04.2021 № 195 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 321».

3. 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 25.02.2022

№ 105

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление правительства Тульской области
от 29.06.2012 № 301 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача заключений
о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации
быть усыновителями (удочерителями) детей, являющихся
гражданами Российской Федерации»**

1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем».

2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем» (приложение).».

3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области
от 29.06.2012 № 301

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключения
о возможности (невозможности) быть усыновителем,
опекуном (попечителем), приемным родителем»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем» (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 для получения заключения о возможности быть усыновителями являются постоянно проживающие и зарегистрированные в установленном порядке на территории Тульской области граждане Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации имеющие право быть усыновителями (удочерителями) и выразившие желание стать усыновителями (удочерителями) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители, усыновители).

Заявителями для получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем являются граждане, постоянно проживающие в Тульской области, а также временно прибывшие на ее территорию и зарегистрированные в установленном порядке, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации быть назначенными опекунами (попечителями) (далее – заявители, опекуны).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

по почте;

по электронной почте;

по телефону;

при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте министерства;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве, территориальных 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, 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 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

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

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем».

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:

1) решение о предоставлении государственной услуги с последующей выдачей заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – приказ № 300);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с последующей выдачей заключения о невозможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, утвержденного приказом № 300).

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

Срок предоставления государственной услуги

8. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю территориальным отделом в срок не позднее 16 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Заключение о возможности (невозможности) гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем (далее – заключение) направляется (вручается) территориальным отделом заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заявитель заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде на Едином портале.

При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заявителю:

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания заключения, направляется электронное сообщение о результате предоставления услуги и возможности его получения в территориальном отделе в течение 3 календарных дней.

В случае неполучения заявителем заключения в территориальном отделе в указанный срок, документ направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем, возможного для получения заключения в территориальном отделе.

9. При личном обращении заявителя решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) территориальным отделом заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов 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»;

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».

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

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

1) заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», с просьбой выдать заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях территориальных отделов.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) краткая автобиография заявителя, выразившего желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем;

3) справка с места работы заявителя, выразившего желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя, выразившего желание стать усыновителем или опекуном (попечителем, приемным родителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя;

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку

(попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) копия свидетельства о браке (если заявитель, выразивший желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем, состоит в браке), зарегистрированном за пределами Российской Федерации (представляется в случае регистрации брака за пределами Российской Федерации);

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

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

8) документ, подтверждающий ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования (в случае, если заявитель относится к малочисленным коренным народам Российской Федерации, ведущим кочевой и (или) полукочевой образ жизни).

Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, представляют только заявители, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

12. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в территориальный отдел по месту жительства заявителя, выразившего желание стать опекуном, усыновителем лично либо с использованием Единого портала.

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

Территориальный отдел в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении в соответствии с подпунктами 3–5 пункта 11 настоящего Административного регламента.

13. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 11 настоящего Административного регламента, территориальный отдел изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

14. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный отдел лично либо направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на Едином портале.

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения территориального органа Министерства внутренних дел России (далее – МВД), содержащие информацию:

об имеющихся или имевшихся у заявителя, выразившего желание стать опекуном, судимостях, о фактах в отношении его уголовного преследования

(за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

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

о нахождении в розыске;

2) сведения территориального органа МВД, содержащие информацию о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, выразившего желание стать опекуном, которые запрашиваются территориальным отделом в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления;

3) сведения об установленной пенсии, ее виде и размере, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления, запрашивает территориальный отдел с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации, в Министерстве обороны Российской Федерации, в МВД;

4) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления, запрашивает территориальный отдел с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

5) сведения о государственной регистрации заключения брака, сведения о смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, которые запрашиваются территориальным отделом в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления;

6) сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или законодательством субъекта), которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления запрашивает территориальный отдел с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

7) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления запрашивает территориальный отдел с использованием единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

17. Документы, содержащие информацию, указанную в подпунктах 2–3 пункта 16 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальных органах МВД по своему месту жительства.

Документы, содержащие информацию, указанную в подпунктах 3–4, 6 пункта 16 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по своему месту жительства.

Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 5 пункта 16 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальных органах записи актов гражданского состояния.

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

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

при посещении органов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

посредством Единого портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства,

его территориальных отделов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в 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:

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;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

непредставление заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, при проведении обследования условий жизни заявителя.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении
государственной услуги и их продолжительность, возможность
получения государственной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг,
возможность получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий**

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

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

КП – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

К1 – количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении 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 предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

проведение обследования условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих выдаче заключения

о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

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

вручение гражданину заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем или усыновителем либо заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем или усыновителем: 1 взаимодействие продолжительностью 15 минут.

31. Министерство, территориальные отделы при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляют.

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

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

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

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

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

36. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

37. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

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

Перечень административных процедур

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проверка документов, регистрация заявления в ведомственной информационной системе;

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

рассмотрение заявления, документов и сведений для установления права заявителя на государственную услугу;

принятие решения о выдаче заявителю заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем» либо заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем» и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проверка документов, регистрация заявления в ведомственной информационной системе;

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

рассмотрение заявления и документов и сведений для установления права на государственную услугу;

принятие решения о выдаче заявителю заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть опекуном, усыновителем» либо заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть опекуном, усыновителем»;

направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги формирование и регистрация личного дела заявителя в ведомственной информационной системе.

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и копии документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента,

необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный отдел посредством Единого портала.

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

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

43. После принятия заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом территориального отдела, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в личном кабинете заявителя посредством Единого портала направляется уведомление заявителя о принятии заявления к исполнению.

44. При получении заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проверка документов, регистрация заявления в ведомственной информационной системе

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

46. 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 ведомственную информационную систему сведения о приеме заявления.

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

47. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Единого портала, специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.

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

48. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, вносит сведения о приеме заявления в ведомственную информационную систему и передает документы на рассмотрение специалисту территориального отдела, ответственному за направление межведомственных запросов, необходимых для установления права на получение государственной услуги.

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

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

направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

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

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

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

52.1. При подготовке заключения о возможности быть усыновителем:

1) о предоставлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) о предоставлении сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9–11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

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

5) о предоставлении сведений о государственной регистрации заключения брака, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

6) о предоставлении сведений о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта;

7) о предоставлении сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей.

52.2. При подготовке заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем:

1) о предоставлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

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

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

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

5) о предоставлении сведений о государственной регистрации заключения брака, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

6) о предоставлении сведений о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта;

7) о предоставлении сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей.

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

По результатам административной процедуры заявление с приложенными документами и сведениями, полученными в результате межведомственного информационного взаимодействия, передаются специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления, документов и сведений для установления права заявителя на государственную услугу

53. 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.

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

заявление написано по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4

«О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

представленные документы выданы заявителю;

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

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

55. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка или передачи ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью.

При обследовании условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка или принять ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью, территориальный отдел оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления гражданином документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала при проведении обследования специалисту территориального отдела представляются также оригиналы указанных документов. В случае непредставления заявителем оригиналов указанных документов должностное лицо территориального отдела, уполномоченное на предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Единого портала присваивает заявлению на предоставление государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с указанием причин отказа.

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

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года

№ 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом территориального отдела и утверждается руководителем территориального отдела.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта, второй хранится в территориальном отделе.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

56. После утверждения руководителем территориального отдела акта обследования специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, оформленный в форме заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном (попечителем)» либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленный в форме заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном (попечителем)» (форма утверждена приказом № 300).

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

57. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента проект заключения с документами, поданными заявителем, актом обследования передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела, которым делается соответствующая запись в ведомственной информационной системе.

**Принятие решения о выдаче заявителю заключения
«О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем
или опекуном» либо заключения «О невозможности гражданина
Российской Федерации быть усыновителем или опекуном»
и направление (выдача) заявителю результата предоставления
государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела проекта заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном» либо проекта заключения «О невозможности гражданина

Российской Федерации быть усыновителем или опекуном» с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

59. Руководитель территориального отдела рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

проект заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном» либо проект заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном» имеет правовые основания;

в проекте заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном» в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

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

60. Руководитель территориального отдела подписывает проект заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном» либо проект заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем или опекуном» и передает специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для предоставления государственной услуги.

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

61. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания заключения о возможности быть усыновителем или опекуном либо заключения о невозможности быть усыновителем или опекуном, о чем делается соответствующая запись в ведомственной информационной системе и в журнале учета лиц, желающих усыновить ребенка, принять ребенка под опеку.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

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

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

65. 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 отправление с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки).

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

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

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

67. 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

68. 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 настоящего 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориальных отделов.

69. 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

70. Государственные гражданские служащие 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.

71. 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

72. 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

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

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

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

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

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, 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**

77. 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**

78. 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
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
(невозможности) быть усыновителем, опекуном
(попечителем), приемным родителем»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем или опекуном
(попечителем), приемным родителем»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса
Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации,
Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и
попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации
от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и
попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановления
Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275
«Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и
осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях
усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на
учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся
гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными
гражданами или лицами без гражданства», принято решение
_____ (ФИО заявителя) отказать в предоставлении
государственной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа в приеме документов (в соответствии с
пунктом 21 Административного регламента).

Вы вправе повторно обратиться в территориальный отдел с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель
территориального отдела

ФИО

Сведения об электронной подписи
