



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2021 № 915

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

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

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

2. Признать утратившими силу:

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

постановление правительства Тульской области от 16.07.2013 № 360 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством»;

постановление правительства Тульской области от 11.02.2015 № 53 «О внесении изменений и дополнения в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством»;

постановление правительства Тульской области от 27.06.2016 № 257
«О внесении изменений и дополнений в постановление правительства
Тульской области от 29.06.2012 № 309»;

постановление правительства Тульской области от 26.06.2017 № 248
«О внесении изменений и дополнений в постановление правительства
Тульской области от 29.06.2012 № 309»;

постановление правительства Тульской области от 18.05.2020 № 230
«О внесении изменений в постановление правительства Тульской области
от 29.06.2012 № 309»;

постановление правительства Тульской области от 07.07.2020 № 382
«О внесении изменения в постановление правительства Тульской области
от 29.06.2012 № 309»;

постановление правительства Тульской области от 25.05.2021 № 278
«О внесении изменений и дополнений в постановление правительства
Тульской области от 29.06.2012 № 309».

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 30.12.2021

№ 915

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 325 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, и назначение опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан»

1. Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (приложение).».

3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области
от 29.06.2012 № 325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (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. При установлении опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) заявителями являются совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации быть назначенными опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся опекунами несовершеннолетних, а также исполняющими обязанности на возмездной основе (приемными родителями), проживающие в Тульской области (далее – заявитель).

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 дней со дня поступления письменного обращения.

С момента приема территориальным отделом заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение

информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

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 по форме, утвержденной министерством;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной министерством.

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

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 11–12 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 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.

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 рабочих дней со дня его подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 при установлении опеки, попечительства:

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 о назначении его опекуном (попечителем).

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

При установлении опеки, попечительства в общем порядке в заявлении указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя;
сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

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

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

2) краткая автобиография заявителя, выразившего желание стать опекуном;

3) справка с места работы заявителя, выразившего желание стать опекуном, 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 опекуном, 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 граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

6) 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;

7) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами

(попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи; документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Заявитель, выразивший желание стать опекуном, попечителем и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в территориальный отдел указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом 5 настоящего пункта.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги при установлении предварительной опеки, попечительства:

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 о назначении его опекуном (попечителем).

При установлении предварительной опеки, попечительства в заявлении указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя;

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:

1) заявление об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) (приложение к Административному регламенту);

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, предусмотренные настоящим пунктом, при личном обращении в территориальный отдел.

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

14. При установлении опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в территориальный отдел по месту нахождения несовершеннолетнего, нуждающегося в назначении опеки, 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 1 рабочего дня со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении, в соответствии с абзацами 6–8 пункта 11 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 11 настоящего Административного регламента, территориальный отдел изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

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

15. При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей заявление подается заявителем в территориальный отдел по месту жительства заявителя лично.

16. 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.

17. 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 запроса через личный кабинет на Едином портале.

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

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

19. 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:

19.1. При назначении опеки, попечительства в общем порядке:

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

о наличии (отсутствии) у лица, выразившего желание стать опекуном, судимости и (или) факта уголовного преследования;

о нахождении в розыске;

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

3) сведения об установленной пенсии, ее виде и размере, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином 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 России;

4) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином 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 гражданином 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 гражданином 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 учета опекунов, попечителей (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 гражданином заявления, запрашивает территориальный отдел с использованием Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

19.2. При назначении предварительной опеки, попечительства:

1) сведения из реестра учета опекунов, попечителей (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 гражданином заявления запрашивает территориальный отдел с использованием ЕГИССО.

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

20. Документы, содержащие информацию, указанную в подпунктах 1–2 пункта 19.1 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальных органах МВД России по своему месту жительства.

Документы, содержащие информацию, указанную в подпунктах 3–4, 6 пункта 19.1 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 19.1 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальных органах записи актов гражданского состояния.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 19–19.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, его территориальных отделов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 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

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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при установлении опеки, попечительства являются:

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

представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

непредставление заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при установлении предварительной опеки и попечительства является несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей отсутствуют.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

27. 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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

30. 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

31. 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.

32. 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

33. 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

34. 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 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 оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

проведение обследования условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

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

вручение заявителю распоряжения о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо распоряжения об отказе в назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина: 1 взаимодействие продолжительностью 15 минут.

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

36. 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

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

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

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

40. 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 пунктах 11-12 настоящего Административного регламента, подписанных простой электронной

подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

41. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления 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

42. 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 предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

43. 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, документов и сведений для установления права заявителя на государственную услугу;

принятие решения о назначении заявителя опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо решения об отказе в назначении опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

45. 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 Едином 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 пунктах 11–12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный отдел посредством Единого портала.

46. 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.

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 заявителю о принятии заявления к исполнению.

При получении заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 23–24 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.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по месту жительства в территориальный отдел с заявлением и документами, указанными в пунктах 11–13 настоящего Административного регламента.

48. 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.

По результатам административной процедуры в ведомственную информационную систему вносятся сведения о приеме заявления, и документы передаются на рассмотрение специалисту территориального отдела, ответственному за направление межведомственных запросов, необходимых для установления права на получение государственной услуги.

49. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 11–12 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 рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

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

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

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 установлении опеки, попечительства в общем порядке:

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

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 гражданина;

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 сведений из реестра учета опекунов, попечителей (реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей);

52.2. При установлении предварительной опеки, попечительства:

о предоставлении сведений из реестра учета опекунов, попечителей (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 зарегистрированное 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 зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами и сведениями, полученными в результате межведомственного информационного взаимодействия, 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, удостовераясь, что:

заявление написано по утвержденной форме;

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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

вносит в ведомственную информационную систему сведения о приеме заявления.

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

55. При установлении опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) 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 пунктами 11–12 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 назначению заявителя опекуном.

При обследовании условий жизни заявителя 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 пунктами 11–12 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 оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с указанием причин отказа.

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

Акт обследования оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном, попечителем 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, выразившему желание стать опекуном, попечителем в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта, второй хранится в территориальном отделе.

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

56. При установлении опеки, попечительства (предварительной опеки) после утверждения руководителем территориального отдела акта обследования специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, формирует электронное личное дело заявителя и готовит проект распоряжения о назначении заявителя опекуном, попечителем или предварительным опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо проект распоряжения об отказе в назначении опекуном, попечителем или предварительным опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

По результатам административной процедуры проект распоряжения с документами, поданными заявителем, актом обследования передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела, которым делается соответствующая запись в ведомственной информационной системе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

57. Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей производится по следующим основаниям:

усыновление ребенка;

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

отсутствие взаимопонимания с ребенком;

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

По результатам рассмотрения документов специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект распоряжения о предоставлении государственной услуги, который передается на рассмотрение руководителю территориального отдела, которым делается соответствующая запись в ведомственной информационной системе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги
либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги,
направление (выдача) заявителю результата
предоставления государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела проекта распоряжения о назначении опекуном, попечителем (предварительным опекуном, попечителем), об освобождении опекуна от исполнения им своих обязанностей либо проекта распоряжения об отказе в назначении опекуном, попечителем (предварительным опекуном, попечителем) с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

59. Руководитель территориального отдела рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что решение о назначении опекуном, попечителем (предварительным опекуном, попечителем), об освобождении опекуна от исполнения им своих обязанностей либо решение об отказе в назначении опекуном, попечителем (предварительным опекуном, попечителем) имеет правовые основания.

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

60. Руководитель территориального отдела подписывает проект распоряжения о назначении опекуном, попечителем (предварительным

опекуном, попечителем), об освобождении опекуна от исполнения им своих обязанностей либо проект распоряжения об отказе в назначении опекуном, попечителем (предварительным опекуном, попечителем) 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 решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в ведомственной информационной системе. Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в территориальном отделе.

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.

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

62. 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.

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

64. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление

об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

65. 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.

66. 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 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

67. 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.

68. 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**

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

70. 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**

71. 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

72. 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

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

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

75. 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

76. 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

77. 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
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека
и попечительство), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения
им своих обязанностей»

Начальнику территориального отдела по

министерства труда и социальной
защиты Тульской области

от _____

(фамилия, имя, отчество без
сокращения)

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

Я назначен(а) опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)

В соответствии с _____.

(наименование документа об опеке (попечительстве), органа, выдавшего
документ, дата, номер документа)

Прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна
(попечителя) в связи с _____

(указывается причина освобождения)

Дата

Подпись

_____».