



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2020 № 289

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 301

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 «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать усыновителями детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставление заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 301 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать усыновителями детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставление заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем»

1. Наименование постановления изложить в новой редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями (удочерителями) детей, являющихся гражданами Российской Федерации».
2. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».
3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:
«Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями (удочерителями) детей, являющихся гражданами Российской Федерации» (приложение).».
4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключений
о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации
быть усыновителями (удочерителями) детей, являющихся
гражданами Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями (удочерителями) детей, являющихся гражданами Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), территориальных отделов министерства (далее - территориальные отделы) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях министерства, территориальных отделов, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, и 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 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) должностных лиц министерства, территориальных отделов, а также принимаемых ими решений 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 по вопросам предоставления 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

2.1. Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача заключений о возможности (невозможности) граждан Российской Федерации быть усыновителями (удочерителями) детей, являющихся гражданами Российской Федерации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляют министерство и его территориальные отделы.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (-ям) заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» либо заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается территориальным отделом в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

9. Заключение о возможности (невозможности) гражданина Российской Федерации быть усыновителем направляется (вручается) территориальным отделом заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

2.5. 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 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

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 образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «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».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

заявление в территориальный отдел по месту жительства граждан Российской Федерации с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее - заявление), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9–11 пункта 1 статьи 127 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).

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;
- 2) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
- 3) 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;
- 4) копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);
- 5) 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). Форма указанного свидетельства утверждается 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.

12. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином Российской Федерации в территориальный отдел по месту жительства гражданина Российской Федерации лично либо с использованием Регионального портала.

В случае личного обращения в территориальный отдел гражданин Российской Федерации 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 гражданами в заявлении в соответствии с абзацами 5–7 пункта 11 Административного регламента.

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

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

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

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный отдел по месту его жительства 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 территориального отдела;

посредством Регионального портала – в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

2.7. 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 Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения территориального органа МВД России, содержащие информацию:

об имеющейся или имевшейся у лица, выразившего желание стать усыновителем, судимости, о фактах в отношении него уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

о наличии (отсутствии) у лица, выразившего желание стать усыновителем, судимости за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце 3 настоящего пункта;

2) сведения территориального органа МВД России, содержащие информацию о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать усыновителем;

3) сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащие информацию о получаемой пенсии, ее виде и размере (в отношении лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

4) сведения о факте осуществления трудовой деятельности гражданина, выразившего желание стать усыновителем;

5) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в виде выписки из соответствующего реестра (справки об

отсутствии запрашиваемой информации) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), указанном в справке с места работы, предоставляемой в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 Административного регламента.

17. Документы, содержащие информацию, указанную в подпунктах 1, 2 пункта 16 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальных органах МВД России по своему месту жительства.

Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации по своему месту жительства.

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

18. Документы, указанные в пункте 16 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 Административного регламента;

посредством Единого портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

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;

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» 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, его территориальные отделы по собственной инициативе;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

2.8. 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.

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих заявителю выступать в качестве усыновителя;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

отсутствие в территориальном отделе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, на момент принятия решения о возможности гражданина быть усыновителем;

представление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктами 12–14 Административного регламента.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. 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 лицом, уполномоченным на прием заявлений при личном обращении, в день подачи заявления.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

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, территориального отдела 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, копировальными аппаратами ксерографического типа, 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, должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц министерства, территориального отдела при необходимости инвалиду при входе в здание и выходе из него;

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

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

возможность самостоятельного передвижения по зданию 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 министерства, территориального отдела;

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях министерства, территориальных отделов.

2.15. 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) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество оказанных министерством, территориальными отделами государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

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

К1 – количество своевременно оказанных министерством, территориальными отделами государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством, территориальными отделами в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителей 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 заявителей, в ходе которого определяется отсутствие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих им быть усыновителями: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

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

вручение гражданину заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» либо заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем»: 1 взаимодействие продолжительностью 15 минут.

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

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

2.16. 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 Региональном портале.

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

37. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов, а также о необходимости представления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, во время проведения обследования условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

38. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

4) принятие решения о выдаче заявителю заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» либо заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» и направление (вручение) его заявителю.

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

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

Формирование и направление в территориальный отдел заявления о предоставлении государственной услуги

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

42. 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный отдел посредством Регионального портала.

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

43. Территориальный отдел обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала.

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

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального

портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом территориального отдела, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявителю в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Ваше заявление принято» и направляется уведомление «После подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами 5–7 пункта 11 Административного регламента, Вам будет направлено уведомление о дате и времени проведения обследования условий жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка. При проведении обследования Вам необходимо представить специалисту территориального отдела оригиналы документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.».

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

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо территориального отдела, уполномоченное на предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала присваивает заявителю на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с указанием причин отказа.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о проведении обследования условий жизни, в ходе которого определяются отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка, с указанием даты и времени обследования, а также необходимости представления специалисту территориального отдела оригиналов документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, при проведении обследования;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

4) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

46. Специалист территориального отдела, ответственный за прием документов:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

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

4) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

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

47. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации указанных заявления и документов.

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

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

49. Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов 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.

50. 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:

1) о предоставлении сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, обстоятельств,

указанных в подпунктах 9–11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) о предоставлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать усыновителем;

3) о предоставлении сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (в отношении 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, выразившего желание стать усыновителем;

5) о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в виде выписки из соответствующего реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), указанном в справке с места работы, предоставляемой в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

51. 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.

52. 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 Административного регламента;

документы, поступившие в электронном виде, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

53. 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 Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителей, желающих усыновить ребенка, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

При обследовании условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, 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 Административного регламента, с использованием Регионального 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 Регионального 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 граждан быть усыновителями указываются в акте обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, 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) лицам, желающим усыновить ребенка, в течение 3

дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в территориальном отделе.

Акт обследования может быть оспорен лицами, желающими усыновить ребенка, в судебном порядке.

54. После утверждения руководителем территориального отдела акта обследования специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» либо проект заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

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

55. По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 54 Административного регламента проект заключения с документами, поданными заявителем, актом обследования передается на рассмотрение руководителю территориального отдела, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

3.6. Принятие решения о выдаче заявителю заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» либо заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» и направление (вручение) его заявителю

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела проекта заключения «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» либо проекта заключения «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» с приложенными документами, на основании которых указанный проект был подготовлен.

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

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

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

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

58. Руководитель территориального отдела подписывает заключение «О возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» либо заключение «О невозможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем» 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.

59. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания заключения направляет (вручает) его заявителю, о чем делается соответствующие записи в журнале регистрации заявлений и в журнале учета лиц, желающих усыновить ребенка.

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

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

60. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявители вправе обратиться в территориальный отдел посредством почтовой связи либо путем посещения территориального отдела с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копий документов, содержащих 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.

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

62. 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

4.1. 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

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

64. 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.

4.2. 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

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных отделов положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориальных отделов.

66. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

67. 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.

68. 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. 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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителями через многофункциональный центр.

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

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также представляется непосредственно должностными лицами министерства, территориальных отделов по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

75. 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.

».