



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2020 № 291

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 308

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 № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, назначение опекуна (попечителя) над недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами» (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 № 308 «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и документов граждан, назначение опекуна
(попечителя) над недееспособными или ограниченными
в дееспособности гражданами»**

1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан, назначение опекуна (попечителя) над недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами».

2. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан, назначение опекуна (попечителя) над недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами.».

4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать
опекунами (попечителями) недееспособных или ограниченных
в дееспособности граждан, назначение опекуна (попечителя) над
недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами»**

1. Общие положения

Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан, назначение опекуна (попечителя) над недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Тульской области, выразившие желание стать опекунами (попечителями) недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации быть назначенными опекунами или попечителями недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан (далее – опекун, 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 и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

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

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте министерства;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве, территориальных отделов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, территориальных отделов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, территориального отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства, территориального отдела, не

имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, территориального отдела информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 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» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием заявлений и документов граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан, назначение опекуна (попечителя) над недееспособными или ограниченными в дееспособности гражданами».

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 выдача заявителю распоряжения о назначении опекуном (попечителем) недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданами либо

распоряжения об отказе в назначении опекуном (попечителем) недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается территориальным отделом в течение 15 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 11 или 11.1 Административного регламента.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 11 или 11.1 Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, 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. Распоряжение о назначении опекуном (попечителем) недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина либо распоряжение об отказе в назначении опекуном недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина направляется (вручается) территориальным отделом заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных 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)»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе по форме утвержденной Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927» либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

6) документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 (при наличии);

7) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи; документы, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта, действительны в течение 3 месяцев со дня выдачи.

11.1 Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе по форме утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Документы, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта, действительны в течение 3 месяцев со дня выдачи.

12. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в территориальный отдел по месту жительства заявителя лично либо с использованием Регионального портала в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 11 и подпункта 4 пункта 11.1

Административного регламента, территориальный отдел изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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

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

1) сведения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, содержащие информацию об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

3) сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие получение пенсии в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

4) сведения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тульской области о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

5) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливается

в связи с достижением совершеннолетия, и территориальный отдел не располагает указанными сведениями.

15. Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации по своему месту жительства.

Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, заявитель имеет право получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 3 пункта 14 Административного регламента, заявитель имеет право получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по своему месту жительства.

Документ, содержащий информацию, указанную в подпункте 4 пункта 14 Административного регламента, заявитель имеет право получить в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тульской области.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пункте 14 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

16. Документы, указанные в пункте 14 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 14 Административного регламента;

посредством Единого портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

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

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

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

его территориальных отделов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, его территориальные отделы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица министерства, территориального отдела, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, его территориального отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 или 11.1 Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

представление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктами 11 или 11.1; 12 Административного регламента.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

21. 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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

24. 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

25. 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.

26. 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 запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют 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 информационных стендах 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

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, 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:

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

K1 – количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с Административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

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

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

вручение гражданину распоряжения о назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина либо распоряжения об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина: 1 взаимодействие продолжительностью 15 минут.

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

30. 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 Регионального портала.

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

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

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

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

34. 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 или 11.1 Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

35. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

Перечень административных процедур

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

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

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

3) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

4) принятие решения о назначении заявителя опекуном или попечителем недееспособного или ограниченного в дееспособности

гражданина либо решения об отказе в назначении опекуном или попечителем недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина и направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

37. 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 копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и копии документов, указанных в пунктах 11 и 11.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный отдел посредством Регионального портала.

Прием заявления и копий документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

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

При отправке заявления и копий 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 принятия заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом территориального отдела, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя

посредством Регионального портала присваивается статус «Приглашение на прием по заявлению» с указанием места, даты и времени явки для получения государственной услуги при условии представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 пункте 19 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 Регионального портала присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

41. 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 копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) «Приглашение на прием по заявлению» с указанием места, даты и времени явки для получения государственной услуги при предъявлении оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

4) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по месту жительства в территориальный отдел с заявлением и документами, указанными в пунктах 11, 11.1 настоящего Административного регламента.

43. 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, удостоверяясь, 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.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 или 11.1 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений.

45. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 11 или 11.1 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 рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.

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

46. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления, и документов указанных в подпункте 11 или 11.1 Административного регламента, передает их специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, или при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, - специалисту территориального отдела министерства, ответственному за направление межведомственных запросов, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

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

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

48. 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.

49. 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, содержащих информацию об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2) о предоставлении сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, о предоставлении копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

3) о предоставлении сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

4) о предоставлении сведений, подтверждающих получение пенсии в отношении заявителя, являющегося пенсионером;

5) о предоставлении заключения органов опеки и попечительства (в электронном виде либо на бумажном носителе) об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливается в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если территориальный отдел министерства располагает указанными сведениями.

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

50. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

51. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела министерства, ответственный за направление межведомственных запросов, передает представленное заявителем заявление с приложенными необходимыми документами и полученные ответы на запросы специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту

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

53. 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927»;

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.

54. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 7 календарных дней со дня поступления в территориальный отдел министерства документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя специалист территориального отдела оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни заявителя (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших

желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927», подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом территориального отдела, и утверждается руководителем территориального отдела.

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

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

55. По результатам рассмотрения документов и на основании акта обследования специалист территориального отдела министерства, 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 назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении заявителя опекуном (попечителем).

56. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 11, 11.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта распоряжения, подготовленного в соответствии с пунктом 55 Административного регламента, на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи подготовленных документов руководителю территориального отдела министерства.

57. По результатам административной процедуры подготовленный проект распоряжения с документами, представленными заявителем, документами, представленными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, актом обследования, передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

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

Принятие решения о выдаче заявителю распоряжения о назначении опекуном (попечителем) недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина либо распоряжения о назначении опекуном (попечителем) недееспособного или ограниченного в дееспособности гражданина

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела проекта распоряжения о назначении опекуном либо проекта распоряжения об отказе в назначении опекуном с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

59. Руководитель территориального отдела рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект распоряжения о назначении опекуном либо проект распоряжения об отказе в назначении опекуном имеет правовые основания.

В распоряжении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

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

60. Руководитель территориального отдела подписывает проект распоряжения о назначении опекуном либо проект распоряжения об отказе в назначении опекуном и передает специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

61. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания распоряжения направляет (вручает) его заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений. Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в территориальном отделе.

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.

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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр).

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 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 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.

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 № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и документов граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) недееспособных или ограниченных
в дееспособности граждан, назначение опекуна
(попечителя) над недееспособными
или ограниченными в дееспособности гражданами»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О назначении _____ опекуном (попечителем)
(Ф.И.О. заявителя)
над совершеннолетним недееспособным (ограниченным в дееспособности)
гражданином _____
(Ф.И.О. недееспособного (ограниченного в дееспособности гражданина))

Рассмотрев представленные документы и заявление _____
(Ф.И.О. заявителя),
состоящего на регистрационном учете (проживающего) по адресу: _____
(адрес заявителя)

о назначении его опекуном (попечителем) над совершеннолетним недееспособным
(ограниченным в дееспособности) гражданином _____
(Ф.И.О., дата рождения недееспособного (ограниченного в дееспособности гражданина)),
состоящим на регистрационном учете (проживающим) по адресу: _____

(адрес регистрации недееспособного (ограниченного в дееспособности)
гражданина)
признанным недееспособным (ограниченным в дееспособности) _____

(указываются реквизиты решения суда (наименование органа принявшего
решение, дата)
установлено, что совершеннолетний недееспособный (ограниченный в
дееспособности) _____
(Ф.И.О. недееспособного (ограниченного в дееспособности))
нуждается в установлении опеки (попечительства).

Принимая во внимание, что _____

(Ф.И.О. заявителя)

согласна (согласен) выполнять обязанности опекуна и может обеспечить надлежащий уход за подопечным, руководствуясь _____

(указываются конкретные нормы нормативных правовых актов)

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним _____
(Ф.И.О., дата рождения недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина)

2. Назначить _____ опекуном (попечителем)
(Ф.И.О. заявителя)
над недееспособным (ограниченным в дееспособности) гражданином _____

(Ф.И.О. недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина)

3. Направить копию настоящего распоряжения в Управление Федеральной регистрационной службы по Тульской области, отдел Управления Федеральной миграционной службы России по _____ району, а также в _____
(наименование района)
организацию в ведении которой находится жилое помещение по адресу: _____

(адрес постоянной регистрации недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина)

для предотвращения юридических и иных действий с данным жилым помещением без согласия органа опеки и попечительства.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Руководитель территориального отдела
министерства труда и социальной защиты
Тульской области

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и документов граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) недееспособных или ограниченных
в дееспособности граждан, назначение опекуна
(попечителя) над недееспособными
или ограниченными в дееспособности гражданами»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Об отказе в назначении Ф.И.О. опекуном над недееспособным
(ограниченным в дееспособности) гражданином

Рассмотрев представленные документы и заявление Ф.И.О., состоящего на
регистрационном учете (проживающего) по адресу: _____,
о назначении его опекуном над недееспособным (ограниченными в
дееспособности) гражданином Ф.И.О., дата рождения, состоящего на
регистрационном учете (проживающего) по адресу: _____,
установлено наличие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя
опекуном:

_____ (указываются обстоятельства, препятствующие гражданину

_____ быть опекуном над недееспособным (ограниченными в дееспособности) гражданином)

Руководствуюсь _____

_____ (указываются правовые основания для отказа в назначении

_____ :
гражданина опекуном над недееспособным
(ограниченными в дееспособности) гражданином)

1. Отказать в назначении Ф.И.О. опекуном над недееспособным (ограниченным в дееспособности) гражданином Ф.И.О.
2. Направить заявителю Ф.И.О. в трехдневный срок настоящее распоряжение с возвратом представленных документов и разъяснением порядка его обжалования.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Руководитель территориального отдела
министерства труда и социальной защиты
Тульской области

_____ (подпись, Ф.И.О.)