



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2020 № 290

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 297

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 № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 04.06.2020

№ 290

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление правительства Тульской области
от 29.06.2012 № 297 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача предварительных
разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»**

1. В наименовании постановления, в пункте 1 постановления слово «усыновление» заменить текстом «усыновление (удочерение)».

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. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012

№ 297

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача предварительных
разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее соответственно – 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) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются иностранные граждане или лица без гражданства, в соответствии с законодательством Российской Федерации имеющие право быть усыновителями (удочерителями).

Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, (далее – предварительное разрешение на усыновление (удочерение) выдается министерством в случае, если ребенок или его родители (один из них) проживали до выезда за пределы территории Российской Федерации на территории Тульской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях министерства, 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, справочные телефоны, адрес 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:

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

Заявителям предоставляется следующая информация:

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

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, 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.

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 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 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 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 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.

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» <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

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

6. Государственную услугу предоставляет министерство труда и социальной защиты Тульской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие министерством решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) с указанием причины отказа.

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

8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством в течение 20 календарных дней со дня поступления в министерство заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

9. Предварительное разрешение на усыновление (удочерение) или решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) с указанием причин отказа вручается лично заявителю либо направляется заявителю или в консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации, через которое было представлено заявление и документы, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо решения об отказе в его выдаче.

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;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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».

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, порядок их представления

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

- 1) заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;
- 4) согласие родителя (ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;
- 5) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;
- 6) иные документы, представляемые иностранными гражданами или лицами без гражданства для усыновления детей, являющихся гражданами Российской Федерации, в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

Указанные документы могут быть представлены заявителем непосредственно в министерство либо через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации.

12. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык.

13. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, а также размещена на информационных стендах в помещениях министерства.

14. Министерству запрещается 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, 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 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, 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

16. 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

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

представление документов с нарушением требований, установленных пунктами 11, 12 Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

19. 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

20. 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

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

22. 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

23. Заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявлений, в день его поступления в министерство как при личном (непосредственном) обращении заявителя в министерство, так и при поступлении заявления и документов в министерство из соответствующего консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации.

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

24. Здания, в которых размещается министерство должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве.

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 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.

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, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство. 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, 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, 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 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;

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 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 помещениях министерства.

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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

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

КП – количество оказанных государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги: 1 взаимодействие продолжительностью 15 минут.

26. Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

27. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, а также по электронной почте.

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

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

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

30. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

31. 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) рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу;

3) принятие решения о выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) и вручение (направление) его заявителю.

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

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

33. Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при обращении заявителя непосредственно в министерство устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных заявления и 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, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия документов;

3) при отсутствии у заявителя, обратившегося непосредственно в министерство, заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

35. Специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку заявления и документов, удостоверяясь, что:

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

заявление написано по форме, утвержденной Административным регламентом (приложение 1);

документы представлены в соответствии с пунктами 11, 12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 час.

36. Специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект предварительного разрешения на усыновление (удочерение) (приложение № 2 к Административному регламенту) либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правовых оснований отказа и передает заявление и представленные документы с проектом предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства для согласования.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 календарных дней.

37. Начальник отдела организации опеки и попечительства департамента социальной политики министерства рассматривает указанные в пункте 36 Административного регламента документы, проверяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и согласовывает путем визирования проект предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

По результатам административной процедуры подготовленный в соответствии с пунктом 36 Административного регламента проект предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием правовых оснований отказа с документами, представленными заявителем, передается на рассмотрение министру труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр), о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

3.4. Принятие решения о выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) и вручение (направление) его заявителю

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление министру проекта предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо проекта решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) с указанием правовых оснований отказа и документов, на основании которых проект был подготовлен.

39. Министр рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

проект предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги имеет правовые основания;

проект предварительного разрешения на усыновление (удочерение) оформлен в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Министр принимает решение о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) путем подписания предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) и передает подписанный им документ специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

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

40. Специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) либо решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на усыновление (удочерение) вручает заявителю предварительное разрешение на усыновление (удочерение) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо направляет заявителю или в консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации, из которого были получены документы заявителя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о получении предварительного разрешения на усыновление (удочерение) или решения об отказе.

В журнале регистрации заявлений делается соответствующая запись.
Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 час.

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

41. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в министерство посредством почтовой связи либо лично путём его посещения либо через консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации 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.

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

43. 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 заявителю или в консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации, через которое было представлено заявление, 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

44. Текущий контроль 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 осуществляет министр.

45. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства 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

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

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

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

47. 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 министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

48. Государственные гражданские служащие министерства 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.

49. Иные должностные лица министерства 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

50. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его 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

51. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, его 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 заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, его должностных лиц, государственных гражданских

служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

55. 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 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, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его 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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

согласие родителя (ей) ребенка на усыновление (документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей);

заключение компетентного органа государства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

иные документы в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительных разрешений на
усыновление (удочерение) детей в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ
на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином
Российской Федерации и проживающего за пределами
Российской Федерации

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Министерство труда и социальной защиты Тульской области в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, 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 и лицами без гражданства», рассмотрев заявление от « ___ » _____ 20__ г. № _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

являющегося гражданином _____
(лицом без гражданства), и представленные им документы, учитывая заключение компетентного органа об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка

(наименование компетентного органа, выдавшего заключение об обоснованности
усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка,
номер, дата выдачи заключения)

согласие _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (родителей), давших согласие на усыновление (удочерение) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего за пределами Российской Федерации, либо указание обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей, со ссылкой на документ, подтверждающий наличие указанных обстоятельств)

дает предварительное разрешение на усыновление (удочерение)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____,

дата рождения усыновляемого (удочеряемого) ребенка)

усыновляемого (удочеряемого)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

усыновляющего (удочеряющего) ребенка)

документ, удостоверяющий личность _____,

являющегося гражданином _____

(наименование государства)

(лицом без гражданства), проживающего _____

Министр труда и социальной
защиты Тульской области

(подпись)

_____».