

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА  
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ТРУДОУСТРОЙСТВО МАЛОЛЕТНИХ,  
ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА  
ТРУДОУСТРОЙСТВО  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В ВОЗРАСТЕ ДО 16 ЛЕТ  
(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области  
от 12.09.2018 N 55-р, от 24.01.2019 N 1-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на трудоустройство малолетних, выдаче согласия органа опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте до 16 лет (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на трудоустройство малолетних, несовершеннолетних в возрасте до 16 лет.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются следующие категории граждан:

- а) законный представитель - родитель, усыновитель, опекун в отношении малолетних в возрасте до 14 лет;
- б) несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 16 лет, действующие с согласия одного из родителей, усыновителя, попечителя, за исключением лиц, получивших общее образование и достигших возраста пятнадцати лет, лиц, достигших возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставивших общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленных из указанной организации и продолжающих получать общее образование в иной форме обучения. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей, указанных в настоящем пункте Регламента, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

3. Выдача разрешения органа опеки и попечительства на трудоустройство малолетних, выдача согласия органа опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте до 16 лет (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения (далее — управление), согласно Приложению N 1 к Регламенту.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок управлений, МФЦ содержится в приложении №1 к Регламенту.

### Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на трудоустройство малолетних (далее — выдача разрешения) (в форме приказа);
- б) принятие решения о выдаче согласия органа опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте до 16 лет (далее — выдача согласия) (в форме приказа);
- в) принятие решения управления об отказе в выдаче разрешения органа опеки и попечительства на трудоустройство малолетних (в форме приказа);
- г) принятие решения управления об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте до 16 лет (в форме приказа).

Сроки 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 или Тюменской области

6. Срок принятия решения о выдаче разрешения (согласия) или об отказе в выдаче разрешения (согласия) составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок направления уведомления о принятом решении составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 № 53 (ч.2), ст. 7932);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня», № 21, 08.02.2012);
- Постановление правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtymen.ru>, 28.01.2013, "Тюменская область сегодня", N 15, 30.01.2013);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области" ("Тюменская область сегодня" – 16.05.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

8. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту и необходимые документы подаются в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

9. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

- а) копия паспорта или документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет;
- б) копия паспорта или документа, удостоверяющего личность законного представителя

малолетнего, несовершеннолетнего - родителя, усыновителя, опекуна, попечителя;  
в) справка об обучении в образовательной организации, с указанием класса и сменности обучения, в случае если несовершеннолетний является учащимся образовательного учреждения;

г) проект трудового договора, содержащего сведения о характере и условиях труда несовершеннолетнего, малолетнего, или справка организации, с которой планируется заключить трудовой договор о характере и условиях труда;

д) справка (заключение) выданная по результату предварительного медицинского осмотра, проведенного в порядке определенном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в случае заключения трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет, трудовая функция которого состоит в подготовке к спортивным соревнованиям и участии в спортивных соревнованиях по определенным виду или видам спорта);

е) согласие законного представителя на трудоустройство несовершеннолетнего.

В случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляется также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя. Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов) либо заверенные нотариально.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, подлинники документов не направляются.

По желанию гражданина к заявлению, подаваемому лично или по почте, могут быть приложены копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому в электронной форме, прилагаются документы, указанные в настоящем пункте Регламента, в виде электронных документов (сканкопии).

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  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить

10. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копия свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния в Тюменской области (о рождении несовершеннолетнего, о смене фамилии, имени, отчества заявителя, в том числе несовершеннолетнего);

б) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под опеку (попечительство). Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

11. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании

межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения (согласия) является:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;
- б) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 9 Регламента;
- в) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.
- г) наличие противопоказаний, установленных медицинскими документами для выполнения того вида работ, на который претендует малолетний.
- д) несоответствие характера и условий труда требованиям трудового законодательства Российской Федерации;
- е) период трудоустройства ранее даты подачи заявителем заявления и (или) принятия решения по результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений).

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

15. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги и на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в управление, МФЦ осуществляется в день их поступления. Днем поступления заявления при личном обращении в управление считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале и на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. Информация о графике (режиме) работы управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

21. Прием документов в управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

22. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные уголки, которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном уголке в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtyuumen.ru](http://www.admtyuumen.ru). Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

23. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц управления;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

24. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
  - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - в) 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 работников объекта;
  - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
  - д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
  - ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств инвалидов;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

25. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
- д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

26. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

27. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

28. Руководитель управления, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

29. Рабочее место должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и участвующие в предоставлении государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги - не более двух взаимодействий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области [www.admtyuмен.ru](http://www.admtyuмен.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале услуг Тюменской области [www.uslugi.admtyuмен.ru](http://www.uslugi.admtyuмен.ru).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись. При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

о регистрации заявления;

о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

о результате предоставления государственной услуги.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено управлением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо управления формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

32. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

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

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

### Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем выдачи документов и (или) осуществления действий, предусмотренных пунктом 5 Регламента.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

### Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9 и 10 Регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) лично;
- б) посредством почтовой связи (за исключением МФЦ);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

37. При личном приеме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем в присутствии специалиста управления, МФЦ, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей.

38. В ходе личного приема должностное лицо управления, либо работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 или пунктах 9 и 10 Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с оригиналов представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях делается отметка об их заверении. Оригиналы предъявляемых документов возвращаются заявителю;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

Время выполнения действия — 15 минут.

39. В день поступления заявления, направленного по почте, Управление регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, в сроки, указанные в пункте 19 Регламента регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- а) о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- б) о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента;
- в) о дате, времени и месте личного приема;
- г) о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- д) о сроках рассмотрения заявления;
- е) предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пунктах 9 Регламента.

Сведения о необходимости представления документов, о дате, времени и месте личного приема, предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги указывается в случае непредоставления заявителем электронных документов.

Личный прием для представления документов, указанных в пункте 9 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре должностным лицом управления.

В данном заявлении должностное лицо управления заполняет реквизиты

«Принял: (дата),(подпись), (расшифровка подписи, Ф.И.О.) вх. N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_ год».

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

Рассмотрение заявления и представленных документов  
для установления права заявителя на получение  
государственной услуги и принятие решения о предоставлении  
государственной услуги или об отказе в предоставлении  
государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9 и 10 Регламента.

41. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявлений и

документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении сведений:

- а) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в органах местного самоуправления.
- б) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) - в МВД России.

42. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

43. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо управления изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

44. После направления запроса должностное лицо, ответственное за прием документов, проставляет на заявлении отметку о направлении запроса с указанием:

- даты направления запроса в орган (организацию);
- наименование органа (организации), в адрес которого направлен запрос;
- даты поступления информации (документов) по запросу из органа (организации).

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 Регламента, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

45. Должностное лицо управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заявителем документов, указанных в пункте 9 Регламента, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

46. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 9, 10 или 41 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в срок, указанный в пункте 45 Регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения (согласия) или об отказе в выдаче разрешения (согласия) и передает его руководителю (начальнику отдела, заведующему сектором, иному уполномоченному лицу) управления для принятия решения.

47. Решение принимается:

- а) о выдаче разрешения;
- б) о выдаче согласия.
- в) об отказе в выдаче разрешения;

г) об отказе в выдаче согласия.

Критериями принятия решения о выдаче разрешения (согласия) является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

Критерием принятия решения (согласия) об отказе в выдаче разрешения (согласия) является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

48. Решение о выдаче разрешения (согласия) или об отказе в выдаче разрешения (согласия) в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения подписывается руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) управления.

49. Должностное лицо управления формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о выдаче разрешения (согласия) либо об отказе в выдаче разрешения (согласия), делает отметку в журнале регистрации о принятом решении (согласия) о выдаче разрешения (согласия) или об отказе в выдаче разрешения (согласия).

Время выполнения действия - 10 минут.

50. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 12 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9 и 10 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной  
услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) решения о выдаче разрешения (согласия) или об отказе в выдаче разрешения (согласия).

52. Должностное лицо управления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения (согласия) или об отказе в выдаче разрешения (согласия) готовит и направляет заявителю уведомление о принятом решении и возможности его получения способом указанным заявителем в заявлении.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения (согласия) с указанием причины отказа направляется заявителю на почтовый адрес (адрес электронной почты), указанный в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, и возвращаются представленные документы.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Предоставление государственной услуги путем выдачи  
документов и (или) осуществления действий,  
предусмотренных пунктом 5 Регламента

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) решения о выдаче разрешения (согласия).

54. Выдача разрешения (согласия) осуществляется должностным лицом управления на личном приеме в день явки заявителя. В случае если заявитель не обратился в управление за выдачей разрешения по истечении 30 календарных дней со дня направления уведомления о его оформлении, разрешение направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

56. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, работниками МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником управления, руководителем МФЦ.

57. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

58. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Департамента, управления, МФЦ, государственных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении Департамента, управления);
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области (в отношении Департамента, управления);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области (в отношении Департамента, управления).

59. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме по почте, подать через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба подается в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица управления.

60. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение директору Департамента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу.

Регистрация и рассмотрение жалобы в МФЦ, осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также актами МФЦ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

61. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, управлениями порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Департамент, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

При поступлении в Департамент, управление жалобы на нарушение МФЦ, жалоба регистрируется в Департаменте не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в МФЦ, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtuumen.ru](http://www.admtuumen.ru), на федеральном и региональном порталах.

63. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, управление и МФЦ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Сведения о местонахождении,  
 графике работы, контактных телефонах,  
 адресах электронной почты организаций,  
 предоставляющих и участвующих в организации предоставления государственной услуги

Наименование организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Республики, 83«а».	(3452) 50-24-77 50-24-39	понедельник - четверг 8-45 – 18-00; пятница 9-00 – 17-00	<a href="mailto:dsoc@72to.ru">dsoc@72to.ru</a>
	Абатский район			вторник, среда, пятница с 09.00 до 16.00; суббота и
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский Сорокинский районы)	627540, с. Абатское, ул. Ленина, д.10	(34556) 5-22-60	воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	<a href="mailto:opeka-abatsk@sznto.ru">opeka-abatsk@sznto.ru</a>
Абатский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	(34543) 2-35-30	вторник-пятница 8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
		Армизонский район		
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский, Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, д.20		понедельник-пятница, 08.00 до 16.00; суббота и воскресенье -	<a href="mailto:opeka-armizon@sznto.ru">opeka-armizon@sznto.ru</a>

		(34547) 2-33-51	выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 вторник-пятница	
Армизонский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с.Армизонское, ул.Ленина, 5/1	(34547) 2-32-10	8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
	Аромашевский район		понедельник - пятница с 08.00 до 16.00;	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350 с. Аромашево, ул. Ленина, д.166		суббота и воскресенье -	opeka- aromash@sznto.ru
		(34545) 2-10-01	выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 вторник-пятница	
Аромашевский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Аромашево, ул.Ленина, 166	(34545) 2-31-53	8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
	Бердюжский район		понедельник- пятница, 08.00 до 16.00;	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский, Юргинский районы)	627220, с. Армизонское, ул. Рабочая, д.20	(34547) 2-33-51	суббота и воскресенье -	
	627440,	(34554)	выходные дни;	<a href="mailto:opeka-armizon@sznto.ru">opeka- armizon@sznto.ru</a>
	с.Бердюжье, ул.Гнаровской,5	2-27-46	обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 вторник-пятница	berduje@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	8-00 – 20-00 суббота	

			8-00 - 16-00	
		Вагайский район		
			понедельник -	
			пятница с 08.00	
			до 16.00;	
			суббота и	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д.6	(34539) 2-33-77	воскресенье -	opeka-vagy@sznto.ru
			выходные дни;	
			обеденный перерыв	
			с 12.00 до 13.00	
			вторник-пятница	
Вагайский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626240, с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
		Викуловский район		
			понедельник – с 08.00 до 17.00;	
			вторник-пятница с 08-00 до 16-00;	
			суббота и	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский Сорокинский районы)	627570, с. Викулово, ул. Ленина, д.2	opeka-vikulovo@sznto.ru	воскресенье -	opeka-vikulovo@sznto.ru
		(34557) 2-47-00	выходные дни;	
			обеденный перерыв	
			с 12.00 до 13.00	
			вторник-пятница	
Викуловский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627570, с. Викулово, ул. К.Маркса, д. 13а		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
		Голышмановский район		
			вторник, среда, четверг,	
			с	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300, р.п. Голышманово, ул. Советская, д.20		09.00 до 15.00	
		(34546) 2-60-82	суббота и	opeka-golysh@sznto.ru

				воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 вторник-пятница	
Голышмановский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627300, п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82	(34546) 2-66-94	8-00 – 20-00 суббота		
	Заводоуковский городской округ		8-00 - 16-00		
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Уповский район)	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, д.6 opeka- zavod@sznto.ru	(34542) 6- 11-51	понедельник - четверг с 08.00 до 12.00; суббота и воскресенье -		opeka- zavod@sznto.ru
			выходные дни; понедельник -		
Заводоуковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		суббота 8-00 - 20-00		
	Исетский район				
			Понедельник- пятница с 08.00 до 16.00;		
Межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)			суббота и воскресенье -		opeka- isetsk@sznto.ru
			выходные дни; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 вторник-пятница		
	626380, с. Исетское, ул. Кирова, д.18	(34537) 2- 33-81			
Исетский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Исетское, ул.Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	8-00 – 20-00 суббота		
	город Ишим и район		8-00 - 16-00		
Управление социальной защиты населения г.Ишима и Ишимского района			понедельник, среда, пятница		

	627753, г. Ишим, ул. Шаронова, д.5б		с 09.00 до 16.00;  суббота и  воскресенье - выходные дни;  обеденный перерыв	opeka- ishimg@sznto.ru
		(34551) 2- 89-67, 2- 92-67,		
	627753		с 13.00 до 14.00	
Ишимский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57 /1	(34551) 7- 24-34	понедельник - суббота  8-00 – 20-00	
	Казанский район			
			вторник,  четверг с 08.00 до 12.00;	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский и Сладковский районы)	627420, с. Казанское, ул. Ленина, д. 12	(34553) 4- 14-23	суббота и воскресенье - выходные дни;	opeka- kazan@sznto.ru
			вторник-пятница	
Казанский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Казанское, ул.Ленина, 12, литер А	(34553)  4-54-59	8-00 – 20-00  суббота  8-00 - 16-00	
	Нижнетавдинский район			
			понедельник-,  пятница с  09.00 до 16.00;	
Управление социальной защиты населения Нижнетавдинского района	626020, с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, д.12	(34533) 2- 45-59	суббота и воскресенье - выходные дни;  обеденный перерыв	opeka- tavd@sznto.ru
			с 12.00 до 13.00	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626020	(34533) 2- 36-42	вторник-пятница	

с. Нижняя Тавда,  
ул.Ульянова, 5

8-00 – 20-00

суббота

8-00 - 16-00

Омутинский район

понедельник-  
пятница,

08.00 до 16.00;

суббота и

воскресенье -

выходные дни;

обеденный  
перерыв

с 12.00 до 13.00

вторник-пятница

Межрайонное управление  
социальной защиты населения  
(Омутинский, Армизонский,  
Юргинский районы)

627070, с.  
Омутинское, ул.  
Советская, д.124

(34544) 3-  
26-69

opeka-  
omut@sznto.ru

Омутинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»

с. Омутинское, ул.  
Терешковой, 7

(34544) 2-  
76-00

8-00 – 20-00

суббота

8-00 - 16-00

Сладковский район

вторник, четверг  
с 08.00 до 12.00;

суббота и

воскресенье -

выходные дни;

вторник-пятница

8-00 – 20-00

суббота

8-00 - 16-00

Межрайонное управление  
социальной защиты населения  
(Казанский и Сладковский районы)

627420, с.  
Сладково, ул.  
Ленина, д.104А

(34555) 23-  
5-97

opeka-  
sladkovo@sznto.ru

Сладковский филиал ГАУ ТО «МФЦ»

с. Сладково, ул.  
Пушкина, 6, стр. 2

(34555) 2-  
32-92

Сорокинский район

вторник, среда,  
пятница с

09.00 до 16.00;

суббота и

воскресенье -

выходные дни;

Межрайонное управление  
социальной защиты населения  
(Абатский, Викуловский Сорокинский  
районы)

627500,  
с.Б.Сорокино, ул.  
40 лет Октября, 10

(34550) 2-  
25-92

			обеденный перерыв	opeka-sorokino@sznto.ru
			с 12.00 до 13.00	
			вторник-пятница	
Сорокинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	627500 с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25		8-00 – 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
	Тобольск город		Понедельник, среда, пятница	
			с 09.00 до 12.00;	
Управление социальной защиты населения г.Тобольска			суббота и	
	626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, д.27	(3456) 25-00-34	воскресенье - выходные дни;	opeka-tobolg@sznto.ru
	626150		понедельник - суббота	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тобольск, 8-ой микрорайон, 32	(3456) 227-503	8-00 – 20-00	
	Тобольский район		вторник, пятница	
			с	
			08.00 до 17.00;	
			суббота и	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковетский районы)			воскресенье - выходные дни;	opeka-tobolr@sznto.ru
	626152, г. Тобольск, пер. Рощинский, д.40/2	(3456) 24-18-89	обеденный перерыв	
			с 12.00 до 13.00	
	Тюменский район		среда с 09.00 до 18.00;	
			суббота и	
Управление социальной защиты населения г.Тюмени и Тюменского района	625001, г. Тюмень, ул. Ямская, д.57	(3452) 64-77-50	воскресенье - выходные дни;	opeka-tyumen@sznto.ru
			обеденный перерыв	

ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-217	с 13.00 до 14.00 понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, 57а	3452) 399-289	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 8 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, 60	3452) 399-289	понедельник-суббота 8-00 - 20-00
ТОСП в р.п. Богандинский,	625520, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5 А,		вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, четверг с 8.00 до 17.00;
ТОСП в р.п. Боровский,	625504, Тюменский район, р.п. Боровский, ул. Островского, д. 5/1		вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, четверг с 8.00 до 17.00;
ТОСП в р.п. Винзили	625530, Тюменский район, р.п. Винзили, ул.		вторник, среда, пятница, суббота с 8.00 до 16.00,

Управление социальной защиты населения г.Тюмени и Тюменского района	Вокзальная, д. 66/2, Уватский район		четверг с 8.00 до 17.00;	
			среда с 09.00 до 18.00;	
			суббота и воскресенье -	
	625001, г. Тюмень, ул. Ямская, д.57	(3452) 64-77-50	выходные дни;	opeka-tyumen@sznto.ru
			обеденный перерыв	
			с 13.00 до 14.00	
			понедельник - четверг	
			08.45 до 17.00;	
			пятница	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-81-16	9.00 до 17.00;	uvat@sznto.ru
			суббота и воскресенье -	
			выходные дни;	
			обеденный перерыв	
			с 12.00 до 13.00	
			вторник-пятница	
			8-00 – 20-00	
Уватский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626170 с. Уват ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2-80-25	суббота	
			8-00 - 16-00	
	Упоровский район			
			понедельник-пятница	
			08.00 до 17.00;	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорова, ул. Крупской, д.38	(34541) 3-12-39	суббота и воскресенье -	opeka-upor@sznto.ru
			выходные дни;	
			обеденный перерыв	
			с 12.00 до 13.00	

			вторник-пятница	
	627080		8-00 – 20-00	
Упоровский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Упорово ул. Булата Янтимилова, дом 29	(34541) 3-20-33	суббота 8-00 - 16-00	
	Юргинский район			
			вторник, среда, четверг,  с  09.00 до 15.00	
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский, Юргинский районы)	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-33-08	суббота и воскресенье -  выходные дни;  обеденный перерыв  с 12.00 до 13.00	opeka-jurga@sznto.ru
	627250		вторник-пятница	
Юргинский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-35-30	8-00 – 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
	Ялуторовск город и район			
			вторник, четверг с 09.00 до 16.00;  суббота и  воскресенье -  выходные дни;  обеденный перерыв  с 12.00 до 13.00	opeka-jaltar@sznto.ru
Межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627010, г. Ялуторовск, Ленина, д.35/2	(34535) 2-04-53	с 12.00 до 13.00	
	627010		вторник-суббота	
Ялуторовский филиал ГАУ ТО «МФЦ»	г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		8-00 – 20-00	
	Ярковский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)			Понедельник,	jarkovo@sznto.ru

	626050, Ярково район, с.Ярково, ул.Ленина, д.92А		вторник, четверг с	09.00 до 16.00;	
		(34531) 2- 57-49		суббота и воскресенье - выходные дни;	
				обеденный перерыв	
				с 12.00 до 13.00	
Ярково филиал ГАУ ТО «МФЦ»	626050 с. Ярково, ул. Новая д. 6 б		вторник-пятница	8-00 – 20-00	
				суббота	
				8-00 - 16-00	
	город Тюмень				
			вторник, четверг с	14-00 до 17.00;	
				среда с 09.00 до 13.00	
Управление социальной защиты населения г.Тюмени и Тюменского района	625001, г. Тюмень, ул. Ямская, д.57 тел. (3452) 43-22- 52,			суббота и воскресенье -	<a href="mailto:opeka-center@sznto.ru">opeka- center@sznto.ru</a>
		(3452) 43- 22-52		выходные дни;	
				обеденный перерыв	
				с 13.00 до 14.00	
ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390- 217		понедельник- суббота	
				8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 1 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390- 138		понедельник - суббота	
				8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 2 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390- 192		понедельник - суббота	
				8-00 - 20-00	
Тюменский филиал № 3 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399- 688		понедельник- суббота	
				8-00 - 20-00	

Тюменский филиал № 4 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390- 218	понедельник - суббота  8-00 - 20-00 понедельник- суббота
Тюменский филиал № 5 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399- 643	8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 6 ГАУ ТО «МФЦ»	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390- 136	понедельник- суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 7 ГАУ ТО «МФЦ»	625013, г. Тюмень, ул.50 лет Октября,  д.57а	(3452) 399- 289	понедельник- суббота  8-00 - 20-00
Тюменский филиал № 8 ГАУ ТО «МФЦ»	625059, г. Тюмень, ул.Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 399- 289	понедельник- суббота  8-00 - 20-00

Приложение N 2

к Регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

ПОДАВАЕМОГО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ,

ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального

управления (отдела управления)

социальной

защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на трудоустройство несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, представителя несовершеннолетнего,

дата рождения)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

действующий в интересах (заполняется представителем) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

обучающийся (обучающегося) \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

класса \_\_\_\_\_

прошу выдать согласие на трудоустройство в \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в качестве \_\_\_\_\_

(указать должность)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда,

не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
-------	------------------------	-------------------

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить) <\*>:

посредством телефонограммы по телефону: \_\_\_\_\_;

на почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

на электронный адрес: \_\_\_\_\_.

<\*> В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путемправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

действующий (ая) с согласия родителя, усыновителя, попечителя, приемного  
родителя (нужное подчеркнуть)

Принял: / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

вх. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**ПОДАВАЕМОГО ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ МАЛОЛЕТНЕГО**

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального

управления (отдела управления)

социальной

защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на трудоустройство малолетнего

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

прошу выдать разрешение на трудоустройство \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. малолетнего, дата рождения)

учащегося (щейся) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

класса \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в качестве \_\_\_\_\_

(указать должность)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

без ущерба здоровью и нравственному развитию малолетнего.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
-------	------------------------	-------------------

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить) <\*>:

посредством телефонограммы по телефону: \_\_\_\_\_;

на почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

на электронный адрес: \_\_\_\_\_.

<\*> В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путемправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Принял: / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

вх. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

Приложение № 3

к Регламенту

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального

\_\_\_\_\_

управления (отдела управления)

социальной

\_\_\_\_\_

защиты населения)

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Согласие

законного представителя

Я, \_\_\_\_\_,

мать, отец, усыновитель, попечитель несовершеннолетнего (-ей)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ /

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения,

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /

согласен (-на) на трудоустройство моего несовершеннолетнего ребенка

(подопечного)

учащегося (йся) \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_ /

(наименование образовательной организации)

в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, предприятия, учреждения)

в качестве \_\_\_\_\_

(указать должность)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

для выполнения в свободное от обучения время легкого труда.

Выполнение данного вида работ не причинит вреда его (ее) здоровью и не

нарушит процесс его (ее) обучения.

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)