**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ
ГРАЖДАНАМ ПО УСТРОЙСТВУ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) в части установления опеки (попечительства), создания приемной семьи являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие в Тюменской области, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Заявителями в части назначения патронатным воспитателем являются совершеннолетние граждане Российской Федерации обоего пола, проживающие в Тюменской области, выразившие желание стать патронатными воспитателями, за исключением лиц, указанных в подпунктах "а" - "к" пункта 2.1 постановления Правительства Тюменской области от 25.07.2005 N 123-п "О патронатном воспитании в Тюменской области".

Справочная информация

3. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов (секторов) по опеке, попечительству и

охране прав детства (далее — управление, отдел (сектор) размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyuumen.ru> на странице Департамента в разделе «Государственные услуги» и в электронном региональном реестре государственных услуг.

Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области mfcto.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является — МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Департамент, управления, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, об установлении предварительной опеки (попечительства) в форме приказа органа опеки и попечительства.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении 21 рабочий день (направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы, проведение обследования условий жизни заявителя, проведение проверки документов, подписание решения) со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 10, 12 Регламента, и 3 календарных дня (оформление акта обследования условий жизни заявителя).

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtymen.ru> в разделе «Государственные услуги» (<https://soc.admtymen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11610727@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

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

9. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Регламенту и необходимые документы подаются заявителем через МФЦ либо направляются 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» (<https://uslugi.admtymen.ru>), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

В заявлении, предусмотренном в настоящем пункте Регламента, указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем;

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

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

сведения о государственной регистрации заключения брака.

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

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

10. С заявлением о предоставлении государственной услуги, предусмотренном пунктом 9 Регламента, в обязательном порядке представляются:

а) копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке либо гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

б) краткая автобиография;

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

г) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

д) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

е) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера

средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

ж) заявление обоих (единственного) родителей несовершеннолетнего в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей;

з) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16-ти лет, в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению попечительства в отношении несовершеннолетних граждан по их заявлению;

и) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение (в отношении объектов недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению его патронатным воспитателем;

к) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (за исключением выданного органом опеки и попечительства Тюменской области);

л) копия финансового лицевого счета с места жительства, в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению его патронатным воспитателем.

В случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по установлению предварительной опеки (попечительства) обязательными для представления являются только документ, предусмотренный подпунктом "к" пункта 10 Регламента.

Документы, указанные в подпунктах «а», «д», «и», «л» настоящего пункта Регламента, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «е», «ж», «з», «к» настоящего пункта Регламента, представляемые при личном приеме, предоставляются в подлинниках.

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов, указанных в подпунктах «а», «д», «и», «л» настоящего пункта Регламента, должностное лицо управления, работник МФЦ осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении. Подлинники (дубликаты) представленных документов, указанных в подпунктах «а», «д», «и», «л» настоящего пункта Регламента, возвращаются заявителю. При представлении на личном приеме копий документов, указанных в подпунктах «а», «д», «и», «л» настоящего пункта Регламента, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом организации, управления). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов, указанных в подпунктах «а», «д», «и», «л» настоящего пункта Регламента, возвращаются заявителю.

По желанию заявителя верность копий документов, указанных в подпунктах «а», «д», «и», «л» настоящего пункта Регламента, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «е», «ж», «з», «к» настоящего пункта Регламента, направляемых в подлинниках), а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 11 Регламента. Подлинники документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «е», «ж», «з», «к» настоящего пункта Регламента, пункта 12 Регламента по почте не направляются.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или

регионального портала по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в пунктах 10 и (или) 12 настоящего Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Если документы в виде электронных документов не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление (МФЦ) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

11. 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;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

12. Документы, сведения, указанные в заявлении, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка об инвалидности ребенка (при наличии инвалидности) в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению его патронатным воспитателем;

б) справка о наличии заболеваемости ребенка, выданная медицинской организацией (при наличии заболевания ребенка) в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению его патронатным воспитателем;

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

г) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке), в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению его патронатным воспитателем;

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

е) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

ж) документы о доходах лица, выразившего желание стать патронатным воспитателем, или его супруга (супруги) в виде мер социальной поддержки Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению его патронатным воспитателем;

з) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение (в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению его патронатным воспитателем;

и) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по назначению его патронатным воспитателем;

13. 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 Портале услуг Тюменской области 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 10 Регламента;

в) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредоставление сведений, имеющих значение для определения права на пособие (за исключением сведений, указанных в строках (графах) приложения к Регламенту, с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам)). Под

недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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

17. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

18. При предоставлении государственной услуги потребуются получение заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

19. 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

20. 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 на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в управление, либо поданных через МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление либо МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 либо пунктами 10, 12 Регламента.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 либо пунктами 10, 12 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

22. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, МФЦ размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность. Прием документов в управлениях, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

23. Рабочее место должностного лица управления, работника МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица управления, работники МФЦ на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

24. 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 <https://admtumen.ru>. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

26. 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) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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.

27. 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами с при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

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

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.

33. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом управлении, МФЦ по выбору заявителя.

34. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного

кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы .

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 через «Личный кабинет" федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной 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, местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги;

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений через «Личный кабинет" 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".

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

35 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 или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 6 Регламента;
- д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 10 или пунктах 10 и 12 Регламента.

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

- а) лично (в управление, МФЦ);;
- б) по почте (за исключением МФЦ);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

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

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 10 и или пунктах 10, 12 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с подлинников представленных документов или сверку представленных копий и подлинников документов. На копиях делается отметка об их заверении. На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю (за исключением документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «е», «ж», «з», «к» пункта 10 Регламента.). Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

39. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации

уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, организации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 12 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

40. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в приеме заявления через "Личный кабинет" федерального или регионального портала .

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

41. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 20 минут.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента или пунктов 10 и 12 Регламента.

43. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 12 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении (подтверждении) сведений, указанных в заявлении, в следующие органы:

а) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

б) сведения о государственной регистрации актов: о рождении, смерти, браке (о расторжении брака, смене фамилии, имени, отчества - в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в приложении 9 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями", если соответствующий акт зарегистрирован в Тюменской области;

в) документы о доходах лица или его супруга (супруги) в виде мер социальной поддержки Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области - в территориальных управлениях социальной защиты населения Тюменской области, территориальных центрах занятости населения Тюменской области;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (с 01.01.2017 выписку из Единого государственного реестра недвижимости) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

д) информация о правовом основании владения и пользования заявителем жилого помещения (из договора социального найма) - в Администрации муниципальных образований Тюменской области;

е) сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного проживания (с персональными данными) - в Управлении МВД России по Тюменской области;

ж) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) - в ГУ Отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области или ином органе, осуществляющем пенсионное обеспечение.

44. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, если к заявлению не приложены копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенные в установленном законом порядке, а также в случае поступления заявления в электронной форме посредством федерального или регионального портала (кроме случаев подачи заявления о предоставлении подуслуги), должностное лицо управления запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

45. 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.

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

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 12 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

48. Должностное лицо управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10, 12 Регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, должностное лицо управления оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

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

Акт обследования оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку должностным лицом управления (отдел (сектора)), утверждается руководителем управления (начальником отдела (сектора)).

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении.

Форма акта обследования утверждена приказом Приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

49. Должностное лицо управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и акта обследования осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в назначении опекуна

(попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя).

51. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 16 Регламента.

52. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела, заведующим сектором) управления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

Решение оформляется в форме приказа управления о назначении (об отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем), приемным родителем или патронатным воспитателем либо об установлении предварительной опеки (попечительства).

53. Должностное лицо управления делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов (содержащихся в них сведений), в случае отказа в предоставлении государственной услуги в личное дело приобщается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных документов.

Время выполнения действия - 10 минут.

54. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 21 рабочий день (направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы, проведение обследования условий жизни заявителя, проведение проверки документов, подписание решения) со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента или пунктах 10 и 12 Регламента, и 3 календарных дня (оформление акта обследования условий жизни заявителя).

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги готовит и направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги. В уведомлении также сообщаются (указываются) адрес, время работы управления, МФЦ. Уведомление направляется на электронный адрес, в случае указания его в заявлении или на почтовый адрес, если в заявлении электронный адрес не указан. При наличии технической возможности уведомление направляется путем смс-сообщения на номер сотового телефона заявителя, в случае указания его в заявлении (в данном случае уведомления на почтовый и (или) электронный адрес не направляются).

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявителю в "Личном кабинете" федерального или регионального

порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено". В случае подачи заявления в МФЦ должностное лицо управления информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в электронном виде.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

57. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 21 Регламента.

58. Должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

59. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

60. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 59 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

61. Документы, указанные в пунктах 59, 60 Регламента не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

62. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

управления, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель учреждения, МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

64. Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

65. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

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.

66. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

67. Жалоба подается Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

69. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон 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);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

постановление 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" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

70. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".