**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ
ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН ЛИБО ПРИНЯТЬ
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА
ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ И ВЫДАЧЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ВОЗМОЖНОСТИ
ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ, ИЛИ ОПЕКУНОМ (ПОПЕЧИТЕЛЕМ),
ИЛИ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЕМ, ИЛИ ПАТРОНАТНЫМ ВОСПИТАТЕЛЕМ**
(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области от
24.10.2019 № 1-р, от 08.04.2019 № 4-р, от 11.04.2019 № 5-р, от 31.05.2019 № 9-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах и выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем (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 подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах и выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги в части подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, являются совершеннолетние граждане, выразившие желание стать усыновителями или опекунами (попечителями), или приемными родителями, или патронатными воспитателями, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства или граждане Российской Федерации,

постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, которые желают принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей и являющегося гражданином Российской Федерации.

Заявителями на получение государственной услуги в части выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем, являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, проживающие в Тюменской области, а также граждане Российской Федерации, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127, пункте 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Справочная информация

3. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделами (секторами) по опеке, попечительству и охране прав детства (далее - управления, отдел (сектор), организаций, оказывающих социальные услуги, которым переданы отдельные полномочия органа опеки и попечительства (далее - организации), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtuumen.ru на странице Департамента в разделе "Услуги и функции"

(<https://soc.admtuumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle>) 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.

Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров "Мои Документы" Тюменской области <https://mfcto.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - подготовка граждан) и выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем (далее - выдача заключения) (далее - государственная услуга).

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются организации.

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, организации, 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".

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги в части подготовки граждан является принятие решения о зачислении гражданина на курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, назначении гражданину даты проведения подготовки и проведение занятий по подготовке гражданина.

Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи заключения является принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем в форме заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем (далее - заключение).

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

7. Срок предоставления государственной услуги в части подготовки граждан или об отказе в ее предоставлении составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления, предусмотренного пунктом 9 Регламента.

Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней. Период ожидания гражданами начала проведения подготовки не должен превышать тридцати календарных дней с момента принятия решения о проведении гражданину подготовки.

Срок предоставления государственной услуги в части выдачи заключения составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них

сведений), предусмотренных пунктами 11, 13 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие 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 www.admtyumen.ru на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" <https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11575828@cmsArticle> 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Заявление о предоставлении государственной услуги в части подготовки граждан по форме согласно приложению N 3 к Регламенту подается заявителем через МФЦ либо направляется в организацию либо управление лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через "Личный кабинет" на "Портале услуг Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.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.

К заявлению, предусмотренному в настоящем пункте Регламента, предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

10. Заявление о предоставлении государственной услуги в части выдачи заключения по форме согласно приложению N 2 к Регламенту и необходимые документы подаются через организацию, 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" (www.uslugi.admtyumen.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:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем;

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

- в) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем;
- г) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- 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 государственной регистрации заключения брака.

Гражданин, выразивший желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, 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.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении государственной услуги или подуслуги на федеральном и региональном порталах.

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

- а) справка с места работы лица, выразившего желание стать усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем, 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;
- б) 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;
- 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) 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;
- д) краткая автобиография;
- е) копия финансового лицевого счета с места жительства в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть патронатным воспитателем;
- ж) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение (в отношении объектов

недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав) в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть патронатным воспитателем;

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

Граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, указывают в заявлении сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации указанного поселения с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

К заявлению граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, прилагают документы, указанные в подпунктах "а", "б", "г", "д", "з" настоящего пункта, а также документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.

Документы, указанные в подпунктах "г", "е", "ж", "з" 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 "а", "б", "в", "д" настоящего пункта Регламента, представляемые при личном приеме, предоставляются в подлинниках.

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов, указанных в подпунктах "г", "е", "ж", "з" настоящего пункта Регламента, должностное лицо организации, управления осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении. Подлинники (дубликаты) представленных документов, указанных в подпунктах "г", "е", "ж", "з" настоящего пункта Регламента, возвращаются заявителю. При представлении на личном приеме копий документов, указанных в подпунктах "г", "е", "ж", "з" 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 "г", "е", "ж", "з" настоящего пункта Регламента, возвращаются заявителю.

По желанию заявителя верность копий документов, указанных в подпунктах "г", "е", "ж", "з" 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 "а", "б", "в", "д" настоящего пункта Регламента, направляемых в подлинниках), а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 13 Регламента. Подлинники документов, указанных в подпунктах "а", "б", "в", "д" пункта 11 Регламента, пункта 13 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 11 и (или) 13 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 (организацию, МФЦ) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

12. 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

13. Документы, сведения, указанные в заявлении, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения за получением государственной услуги в части выдачи заключения:

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

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

в) 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);

г) 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 выдаче заключения о возможности быть патронатным воспитателем;

д) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение (в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав) в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть патронатным воспитателем;

е) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем

по месту его постоянного жительства в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть патронатным воспитателем;

ж) копия документа о регистрации по месту жительства в случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть патронатным воспитателем.

14. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

18. Государственная пошлина за предоставление государственной 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

19. Для предоставления государственной услуги в части выдачи заключения требуется оказание услуг:

- 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.

20. 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.

21. 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

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

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, организацию либо МФЦ считается день подачи заявления, указанного в пункте 9 Регламента, либо заявления, указанного в пункте 10 Регламента с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11, 13 Регламента.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление, организацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 либо пунктами 11, 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, организацией. 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

23. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, организаций, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

24. Прием документов в управлениях, организациях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

25. 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 информационном уголке в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtuumen.ru. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

26. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов управления, организации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста управления, организации;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

27. 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. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки "Инвалид";
- 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.
28. 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.

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

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

31. Руководитель (начальник отдела, заведующий сектором) управления, организации 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

32. Показателями доступности и качества 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 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 при предоставлении государственной услуги в части выдачи заключения - не более одного взаимодействия средней продолжительностью 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в части подготовки граждан - возможно более одного взаимодействия.

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

33. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

35. 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, организацией 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 организации, 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 в электронной форме, а

также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

36. 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;
- 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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, организацию, МФЦ заявления, указанного в пункте 10 Регламента, либо заявления и документов, указанных в пункте 11 или пунктах 11, 13 Регламента.

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

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

39. В ходе личного приема должностное лицо управления, сотрудник организации, МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления, предусмотренного пунктом 9 Регламента, либо заявления, предусмотренного пунктом 10 Регламента, и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 или пунктах 11, 13 Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов или сверку предоставленных копий и подлинников документов. На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю (за исключением документов, указанных в подпунктах "а", "б", "в", "д" пункта 11 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.

Время выполнения действия - 15 минут.

40. 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, организации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 22 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 22 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 11 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

41. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала специалист управления, организации, в сроки, указанные в пункте 22 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о регистрации 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 11 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 документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение о предоставлении государственной услуги в части выдачи заключения о невозможности гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем в форме заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем, в случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 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 11

Регламента (если к заявлению 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.

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

Срок выполнения действия - 20 минут.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 9 Регламента, либо заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 10 Регламента, и с приложением документов, указанных в пункте 11 либо в пунктах 11, 13 Регламента.

44. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 13 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 10 Регламента, направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении (подтверждении) сведений, указанных в заявлении, в следующие органы:

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 - 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 зарегистрированных в жилом помещении гражданах с указанием Ф.И.О., даты рождения и родственных отношений с заявителем, в отношении муниципального жилого фонда - в Администрации муниципальных образований Тюменской области, в отношении иного жилого фонда - в Управление по вопросам миграции УМВД России;

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;

з) 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.

45. 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, организации запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

46. 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 представлении 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.

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 13 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

48. 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.

49. Должностное лицо управления, организации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги в части подготовки граждан, предусмотренного пунктом 10 Регламента, осуществляет его проверку на предмет соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо управления, организации в срок, указанный в настоящем пункте, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в части подготовки граждан.

50. Должностное лицо управления, организации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 10 Регламента, и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи заключения, указанных в пунктах 11, 13 Регламента, производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, должностное лицо управления, организации 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 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 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. 51. Специалист управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи заключения, указанных в пунктах 11, 13 Регламента, и документа, указанного в пункте 50 Регламента, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия действующему законодательству и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги в части подготовки граждан;
- б) о предоставлении государственной услуги в части выдачи заключения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем).

Решение о предоставлении государственной услуги в части подготовки граждан принимается в форме приказа руководителя организации о зачислении гражданина на курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, назначении гражданину даты проведения подготовки и проведение занятий по подготовке гражданина.

Решение о возможности или невозможности заявителя быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем принимается в виде заключения, форма которого утверждена приказом Минобрнауки России N 101.

53. Решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи заключения в форме заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, или опекуном (попечителем), или приемным родителем, или патронатным воспитателем подписывается руководителем управления (начальником отдела, заведующим сектором управления) в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки.

54. Должностное лицо управления, организации, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов, 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.

55. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, в части подготовки граждан - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления, указанного в пункте 9 Регламента. Общий срок проведения подготовки не должен быть

менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, в части выдачи заключения - 17 рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного пунктом 10 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры в части выдачи заключения является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры в части подготовки граждан является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

57. Должностное лицо управления, организации 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, организации, 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, организации 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

58. 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 22 Регламента.

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

60. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, организации 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.

61. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, организации в срок, указанный в пункте 60 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.

62. Документы, указанные в пунктах 60, 61 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

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

64. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами, управления, организации, ответственными за предоставление государственной услуги, работниками МФЦ, уполномоченными на организацию предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником управления, руководителем организации, МФЦ.

65. 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, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

66. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, управлений, организаций, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

67. 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 Департаментом, управлениями государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Департаментом, управлениями 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ Департамента, управления, организации, его должностного лица 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 Департаментом, управлениями 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.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Соответствующая жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, или подана 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 Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, организации, заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

69. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, руководителю Департамента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Регистрация и рассмотрение жалобы в МФЦ, осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также актами МФЦ.

70. 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 действия МФЦ, жалоба регистрируется в Департаменте, управлении 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.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, 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, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, 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, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

72. 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 жалоб.

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuumen.ru, на федеральном и региональном порталах.

74. 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, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, 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.

75. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, управления при отказе в предоставлении государственной услуги, об этом в письменном виде за подписью руководителя Департамента, управления уведомляется заявитель, а также ему приносятся извинения за доставленные неудобства.

78. Информация, указанная в данном разделе, размещена 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".

Приложение 1 к Регламенту

В орган опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство

Документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)
Адрес места пребывания

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)
Адрес места фактического проживания

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности

и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение

по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина
№

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Год рождения

Родственное отношение к ребенку

С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения

о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, ,

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев

и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

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, заключение по форме № 164/у

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,

оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, 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)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного

самоуправления соответствующего муниципального района

Дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов, Ф.И.О. и подпись заявителя:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

заполняется должностным лицом управления социальной защиты населения

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты

" ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под N _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление _____
(Ф.И.О. без сокращений)

-
(линия отреза)
Расписка

Заявление _____
(Ф.И.О. заявителя)
с приложением документов на ____ л. принято " ____ " _____ 20__ года
и зарегистрировано под N _____

(подпись) (Ф.И.О. (без сокращений) специалиста,
принявшего заявление)

телефон для справок _____

Приложение N 2
к Регламенту

Руководителю _____

(наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги в части подготовки граждан,
выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних
граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на

воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Ф.И.О. (без сокращения) гражданина, желающего получить срочные социальные услуги, дата рождения:

Документ, удостоверяющий личность гражданина (при наличии):

Серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина, когда и кем выдан: _____

Прошу оказать (указываются наименования услуг):

Организация экстренной психологической и медико-психологической помощи (в том числе по телефону, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с привлечением священнослужителей)

Психологическая диагностика и обследование личности

Психологическое консультирование

Психологическая коррекция

Психологические тренинги

Психологическая реабилитация

Социально-психологический патронаж

Привлечение получателей социальных услуг к участию в группах взаимоподдержки, клубах общения; социально-педагогическая диагностика

Социально-педагогическое консультирование

Оказание педагогической помощи в адаптации к сложившейся жизненной ситуации, в воспитании детей, коррекции их педагогической запущенности, предупреждении и преодолении педагогических ошибок

Социально-педагогический патронаж

Услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке (в том числе содействие в решении вопросов, связанных с социальной реабилитацией; получением установленных законодательством мер социальной поддержки; реализацией прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения; установлением порядка общения с ребенком

родственников и отдельно проживающего родителя)

Социально-правовой патронаж

Содействие в жизнеустройстве детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, включая обследование условий жизни

На обработку персональных данных о себе и представляемом гражданине в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг: _____
(согласен/не согласен).

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

заполняется должностным лицом управления социальной защиты населения, организации

Заявление гражданина принято "___" _____ 20__ года и зарегистрированы под N _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление _____
(Ф.И.О. без сокращений)

(линия отреза)

Расписка

Заявление _____
(Ф.И.О. заявителя)
принято "___" _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____

(подпись) (Ф.И.О. (без сокращений) специалиста,
принявшего заявление)
телефон для справок _____

Приложение 3
к Регламенту

Журнал учета граждан, прошедших подготовку

N п/п
ФИО гражданина

Место жительства гражданина

Реквизиты свидетельства

Дата выдачи свидетельства

Подпись гражданина

Примечание