



Государственная регистрация:

"25" 06 2026 года

42-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.06.2026

№ 42-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение от 07.08.2017
№ 19-р*

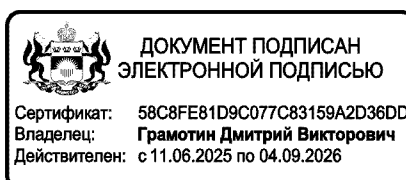
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Приложение к распоряжению Департамента социального развития Тюменской области от 07.08.2017 № 19-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ И ИХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются, проживающие в Тюменской области попечители несовершеннолетних детей и несовершеннолетние подопечные, достигшие 16 лет.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

**Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу**

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управление).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о возможности раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является:

- принятие решения о невозможности раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

6. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

7. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и необходимые документы подаются заявителем через МФЦ либо в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtyume№.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

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.

8. К заявлению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного и попечителя:

- справка об обучении в образовательной организации за пределами Тюменской области;

- иные документы, обосновывающие, по его мнению, необходимость раздельного проживания.

9. При личном приеме для установления личности заявителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

После установления личности заявителя документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю. При поступлении заявления по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Личное дело заявителя формируется управлением в электронной форме.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента. По желанию заявителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в

установленном законом порядке. Подлинники документов, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов.

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

10. Документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания);
- сведения о прохождении обучения.

11. В соответствии с пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 федеральном и региональном портале не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги**

12. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. 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**

15. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

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

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

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

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

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

19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, поданных в управление, либо поданных через МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления, поступившего по почте, считается день поступления в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, 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 направляется уведомление о регистрации заявления.

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

20. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

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

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

23. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (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 стенде (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.

24. 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.

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) 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;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные 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;

8) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

9) 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;

10) 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.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в

индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

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

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

28. Руководитель (начальник отдела) 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

29. 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 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 - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, 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

30. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

32. 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 и органов местного самоуправления и организаций;

о результате предоставления государственной услуги.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов,

получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

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 государственной 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 МФЦ

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

в) принятие решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

г) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

д) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

е) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

ж) порядок выдачи дубликата решений (в форме приказа), предусмотренных пунктом 5 Регламента.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента или пунктах 8, 10 настоящего Регламента.

35. 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.

36. В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- 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 8 настоящего Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвратить заявителю;

- внести скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области (за исключением работника МФЦ).

Общее время приема - 15 минут.

37. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю, заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. При личном приеме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 8 Регламента, если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 8 Регламента, либо если данные документы не приложены или приложены не полностью, назначается в срок не позднее 5 календарных дней со дня направления уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в пункте 8 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 10 Регламента, в виде электронных образов документов (сканированных, сфотографированных),

обеспечивающих сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, и (или) электронных документов.

Если документы, указанные в пункте 8 Регламента, не подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, они предоставляются заявителем, его представителем при личном обращении в управление или МФЦ в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

Должностное лицо управления вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению.

**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**

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

39. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении (подтверждении) сведений, указанных в заявлении, в следующие органы:

а) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) - в Управлении МВД России по Тюменской области;

б) сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя - в Управлении МВД России по Тюменской области;

в) сведения о прохождении обучения - в образовательные организации Тюменской области.

40. 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, должностное лицо управления запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России

по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

41. 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.

42. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

45. Должностное лицо управления в течение 1 рабочего дня после поступления заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 8 и 10 настоящего Регламента, осуществляет проверку представленных заявителем документов (содержащихся в них сведениях) на предмет их соответствия действующему законодательству.

По результатам рассмотрения заявления, документов (содержащихся в них сведений), должностное лицо управления, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписания руководителем управления или уполномоченным лицом - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 8 и 10 настоящего Регламента.

Должностное лицо управления принимает одно из следующих решений:

а) о возможности отдельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

б) о невозможности раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

46. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме приказа о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо приказа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (приложения № 2 и № 3 к настоящему Регламенту).

47. 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 14 настоящего Регламента.

48. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует личное дело получателя государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, в личное дело получателя государственной услуги приобщают копии представленных документов.

Время выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте - 10 минут.

49. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента или пунктах 8 и 10 настоящего Регламента.

Принятие решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

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

51. Приказ о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных или об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

В случае, если заявителем в заявлении указано о желании получения решения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ, должностное лицо управления направляет в МФЦ решение о предоставлении государственной услуги в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления или уполномоченного им должностного лица, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Работник МФЦ при обращении заявителя распечатывает решение, которое заверяется подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения разрешения по почте, решение направляется должностным лицом управления путем почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения разрешения в виде электронного документа, решение, подписанное руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения на электронный адрес заявителя и (или) в "Личный кабинет" на федеральном или региональном портале.

Получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

При получении решения о предоставлении государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, для установления его личности предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

52. Запись на прием в МФЦ для получения результата государственной услуги при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление лично через МФЦ в случае, если заявитель выразил желание получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ, осуществляется через Портал центров "Мои документы" Тюменской области (<https://mfcto.ru>).

53. Вместе с приказом об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных возвращаются представленные документы с указанием причины отказа и

разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в управлении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

54. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

55. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления в сроки, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- 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;

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 8 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.

56. Должностное лицо управления вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

57. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» на федеральном или региональном портале.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

58. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в пункте 8 или пунктах 8, 10 Регламента;
- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;
- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю;
- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства (пребывания) заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) несовершеннолетнего в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Выдача решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

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

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение в управление заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 19 Регламента.

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

61. 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 четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

62. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 61 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 (начальником отдела, заведующим сектора, иным уполномоченным лицом) управления.

63. Документы, указанные в пунктах 61, 62 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

Порядок выдачи дубликата решений (в форме приказа), предусмотренных пунктом 5 Регламента

64. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение в управление заявителя о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 19 Регламента.

65. Должностное лицо управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения готовит дубликат решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Дубликат решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в строгом соответствии с экземпляром решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, находящимся в архиве управления.

66. В случае подачи обращения о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги лицом, не являющимся заявителем (представителем заявителя) должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 65 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) управления.

67. Документы, указанные в пункте 65 Регламента, в срок, указанный в абзаце первом пункта 65 Регламента, вручаются заявителю лично под роспись, либо иным способом, указанным в заявлении.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

68. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя:

а) посредством федерального или регионального портала;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

**Приложение №1
к Регламенту**

В _____
(наименование территориального
управления (отдела управления)
социальной защиты населения)

Заявление
о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных

Прошу выдать мне _____
(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

разрешение на раздельное проживание с моим попечителем (подопечным)

(Ф.И.О., дата рождения)

в связи с _____
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

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

Принял: / _____ / / _____ / / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Способ получения результата по государственной услуге (выбрать нужное):

на бумажном носителе:

получу лично:

в управлении

в МФЦ;

будет получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

_____ (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя)

на почтовый адрес _____

в форме электронного документа на адрес электронной почты _____

вх. № _____ от " _____ " _____ 20____ года

Бланк Департамента социального развития Тюменской области

ПРИКАЗ

_____ г. № _____

г. _____

О разрешении на раздельное проживание
попечителя и несовершеннолетнего

_____ г.р.

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О.)

о разрешении на раздельное проживание, руководствуясь ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области", Законом Тюменской области от 25.12.2007 № 52 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тюменской области", Постановлением Администрации Тюменской области от 15.12.2004 № 183-пк "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан", в связи с

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разрешить попечителю _____ раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным _____, _____ г.р.

Вариант:

Разрешить несовершеннолетнему подопечному _____, _____ г.р. раздельное проживание с попечителем _____

Обязать попечителя _____ воспитывать и защищать права и интересы несовершеннолетнего подопечного _____ г.р. Прекратить выплату денежных средств с _____ года на содержание _____ г.р. в связи с _____

Руководитель

Бланк
Департамента социального развития Тюменской области

ПРИКАЗ

_____ г. № _____

г. _____

Об отказе в выдаче разрешения на
раздельное проживание
попечителя и несовершеннолетнего

_____ г.р.

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О.)

о разрешении на раздельное проживание, руководствуясь ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области", Законом Тюменской области от 25.12.2007 № 52 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тюменской области", постановлением Администрации Тюменской области от 15.12.2004 № 183-пк "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан", в связи с

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать попечителю _____ в выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным _____, _____ г.р. в связи с тем, что _____.

Вариант:

Отказать несовершеннолетнему подопечному _____, _____ г.р. в выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем _____ в связи с тем, что _____.

Руководитель