Государственная регистрация:
"13" 11 2026 года
79-р / 2026
№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2026 № 79-р

г. Тюмень

О внесении изменений
в некоторые распоряжения

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 27.12.2021 № 58-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям и признании утратившими силу отдельных распоряжений» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. В приложение к распоряжению Департамента социального развития Тюменской области от 11.01.2022 № 2-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей и признании утратившими силу отдельных распоряжений» внести следующие изменения:

2.1. В пункте 7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Заявление о предоставлении государственной услуги в части оказания содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи подается в управление или через МФЦ по форме, предусмотренной Приказом Минпросвещения России

от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей — по форме, предусмотренной приложением к Регламенту лично, либо направляется в виде электронного документа с использованием «Личного кабинета» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru) или на «Портале услуг Тюменской области» (https://uslugi.admtyumen.ru) (далее - федеральный и региональный порталы) путем заполнения специальной интерактивной формы 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.»;

в абзаце втором слова «, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Регламенту,» исключить;

в абзаце девятом слова «предусмотрена приложением № 2» заменить словами «предусмотрена приложением».

2.2. В подпункте «з» пункта 10 слова «Федеральной налоговой службы Российской Федерации» заменить словами «Федеральной налоговой службы»;

2.3. Пункт 14 дополнить подпунктом «г», изменив в подпункте «в» знак препинания «точка» на знак препинания «точка с запятой»:

«г) наличие сведений о внесении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (далее - список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры) (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).»;

2.4. В подпункте «в» пункта 14 слово «приложений» заменить словом «приложения»;

2.5. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«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) 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»;

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

д) выдача приказа о назначении либо об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, об установлении предварительной опеки (попечительства), либо приказа об освобождении (об отказе в освобождении) от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

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.»;

2.6. В пункте 38:

в абзаце девятом слова «со дня направления» заменить словами «со дня получения»;

дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала в течение одного рабочего дня со дня его поступления осуществляется проверка включения заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (http://minjust.gov.ru) (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).»;

2.7. В пункте 41:

в подпункте «е» слова «Управлении МВД России по Тюменской области» заменить словами «УМВД России по Тюменской области»;

в подпунктах «з», «и» слова «Федеральной налоговой службе Российской Федерации» заменить словами «Федеральной налоговой службе»;

2.8. В пункте 42 слова «Управлении МВД России по Тюменской области» заменить словами «УМВД России по Тюменской области»;

2.9. Приложение № 1 к регламенту исключить;

2.10. Приложение № 2 к регламенту считать приложением.

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

Директор **Д.В. Грамотин**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009276F1C220297802F1B0EA91…
Владелец: **Грамотин Дмитрий Викторович**
Действителен: с 24.08.2026 по 17.11.2027

Приложение к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 13.11.2026 №79-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ВОСПИТЫВАЮЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ГРАЖДАН, ВЫПЛАТЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ), ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ, ПАТРОНАТНЫМ ВОСПИТАТЕЛЯМ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям (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 назначению и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям являются граждане Российской Федерации, проживающие в Тюменской области, являющиеся опекунами (попечителями), в том числе временно назначенными опекунами или попечителями, приемными родителями, патронатными воспитателями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Назначение и выплата ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплата вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям.

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 управлением об установлении ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, либо вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям, дополнительной выплаты за осуществление функций патронатного воспитателя и заключение договора об осуществлении опеки (попечительства), о приемной семье или о патронатном воспитании.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения управлением об отказе в установлении ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, либо вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям, дополнительной выплаты за осуществление функций патронатного воспитателя с указанием причин отказа.

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

6. Срок принятия решения о назначении пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), или об отказе в назначении пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. Срок принятия решения о назначении вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям или об отказе в назначении вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении дополнительной выплаты патронатному воспитателю - 3 календарных дня со дня представления заявления и документов, указанных в подпункте 8.3 пункта 8 Регламента.

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 подается в управление или через МФЦ по форме, предусмотренной в приложениях № 1, 2 к Регламенту, при личном обращении или направляется по почте, либо направляется в виде электронного документа с использованием «Личного кабинета» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru) или на «Портале услуг Тюменской области» (https://uslugi.admtyumen.ru) (далее - федеральный и региональный порталы) путем заполнения специальной интерактивной формы 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.

8. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке заявителем предоставляются:

8.1. В случае обращения заявителя за назначением и выплатой ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан:

При личном приеме для установления личности заявителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. После установления личности заявителя документы, указанные в настоящем подпункте, подлежат возврату.

С заявлением в обязательном порядке представляются реквизиты номинального счета, открытого заявителем, а по достижении ребенком 14 лет – личного счета ребенка.

8.2. В случае обращения заявителя за назначением и выплатой вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям:

а) при личном приеме для установления личности заявителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, с целью установления личности заявителя. Документы, указанные в настоящем подпункте, подлежат возврату;

б) документы о доходах заявителя за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, алиментов, а также доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области; пособий и (или) иных выплат в отделениях Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Если заявитель не имеет возможности подтвердить какие-либо виды доходов, за исключением доходов в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) иных выплат, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

8.3. В случае обращения заявителя за дополнительной выплатой патронатному воспитателю:

а) при личном приеме для установления личности заявителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, с целью установления личности заявителя. Документы, указанные в настоящем подпункте, подлежат возврату;

б) заключение медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности, подтверждающее стабильную либо положительную динамику показателей состояния здоровья ребенка, переданного на воспитание;

в) характеристика из образовательной организации, выписка из табеля успеваемости ученика, подтверждающие достижение положительных показателей успеваемости ребенка в общеобразовательной организации, обеспечение регулярного посещения ребенком общеобразовательной организации.

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.

Подлинники (в случае их утраты - дубликаты) документов, представляемых заявителем на личном приеме, после снятия с них копий подлежат возврату заявителю. На копиях делается отметка об их заверении.

Копии документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке), представляемых заявителем на личном приеме, представляются вместе с подлинниками (дубликатами) документов для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

По желанию заявителя верность копий документов, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 8 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 9 Регламента. Подлинники документов по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в пунктах 8 или пунктах 8 и 9 Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления в электронной форме, по почте документы, указанные в пункте 9 Регламента, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

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

9. Документы (сведения), запрашиваемые управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах:

9.1. В случае обращения заявителя за назначением и выплатой ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан:

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (по месту пребывания);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

9.2. В случае обращения заявителя за назначением и выплатой вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям:

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (по месту пребывания) (в случае обращении заявителя за выплатой вознаграждении опекунам (попечителям), приемным родителям);

- справка об инвалидности ребенка (при наличии инвалидности);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии ограничения возможности здоровья ребенка);

- документы о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, получаемых от трудовой и предпринимательской деятельности, в виде алиментов, в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения; пособий по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), получаемых в центрах занятости населения (в случае обращении заявителя за выплатой вознаграждении опекунам (попечителям), приемным родителям);

- документ, подтверждающий наличие болезни у ребенка (при наличии заболевания ребенка);

- сведения о трудовой деятельности неработающего заявителя за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (в случае обращении заявителя за выплатой вознаграждении опекунам (попечителям), приемным родителям).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

10. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся 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 порталах 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

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

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в назначении вознаграждения являются:

а) назначение заявителя опекуном (попечителем) на безвозмездной основе;

б) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 7.2.1 Положения о выплате вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям и денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) или в приемных семьях, утвержденного 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) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) установление опеки (попечительства) по заявлению родителей несовершеннолетних граждан либо по заявлению самих несовершеннолетних граждан в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

д) наличие сведений о внесении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (далее - список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры) (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

13.1. Основанием для отказа в назначении доплаты до размера прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Тюменской области на дату выплаты вознаграждения заявителю, с учетом дохода заявителя являются:

а) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 7.2.1 Положения о выплате вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям и денежных средств на содержание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) или в приемных семьях, утвержденного 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»;

б) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

в) превышение общего дохода заявителя, с учетом выплаты вознаграждения, размера прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Тюменской области на дату выплаты вознаграждения заявителю.

13.2. Основаниями для отказа в назначении пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях являются:

а) отсутствие принятого распорядительного акта органа опеки и попечительства об установлении опеки, попечительства, передачи ребенка в приемную семью в Тюменской области, договора о приемной семье;

б) в случаях назначения опекунов (попечителей) по заявлениям родителей несовершеннолетних граждан либо по заявлениям самих несовершеннолетних граждан, поданным в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) непредоставление реквизитов номинального счета, открытого заявителем, а по достижении ребенком 14 лет – личного счета ребенка.

13.3. Основанием для отказа в назначении дополнительной выплаты являются:

несоблюдение условий, указанных в абзаце первом, подпунктах «а», «б», «в» пункта 4.3 Положения о патронатном воспитании в Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 25.07.2005 № 123-п.

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

14. 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

15. При предоставлении государственной услуги требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги: в случае обращения заявителя за предоставлением доплаты к вознаграждению опекуну (попечителю), приемному родителю за каждого принятого на воспитание больного ребенка, ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида:

а) выдача медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

б) прохождение медико-социальной экспертизы с целью установления инвалидности.

16. 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

17. 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

18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично или поступившего по почте в управление, либо поданного через МФЦ, осуществляется в день его поступления.

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, в случае обращении заявителя за выплатой вознаграждении опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения управлением, в случае обращения заявителя за пособием на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) - в день приема. 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

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

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

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.

21. В помещениях для приема заявителей в управлениях 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://admtyumen.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

22. 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 управления;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

23. 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, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки «Инвалид»;

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. 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

28. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

29. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в любом МФЦ по выбору заявителя.

30. 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 (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется 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 в «Личном кабинете» 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 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

31. 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) установление ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, либо вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям, дополнительной выплаты за осуществление функций патронатного воспитателя и заключение договора об осуществлении опеки (попечительства), о приемной семье или о патронатном воспитании;

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

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 8 или пунктах 8 и 9 Регламента.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 8 Регламента, могут быть представлены заявителем:

а) при личном приеме (в управление, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

34. В ходе личного приема должностное лицо управления 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 или пунктах 8 и 9 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность;

- осуществить сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов, вернуть подлинник заявления с отметкой о регистрации заявления и представленные документы заявителю;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

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

Общее время приема - 15 минут.

35. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 8 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 18 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 подпунктах 8.1, 8.2 пункта 8 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 18 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 (в части вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям), в день регистрации заявления (в части пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) 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 подпунктах 8.1, 8.2 пункта 8 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 подпунктах 8.1, 8.2 пункта 8 Регламента, если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в подпунктах 8.1, 8.2 пункта 8 Регламента, либо если данные документы не приложены или приложены не полностью, в части вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям назначается в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления, в части пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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 9 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.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется проверка включения заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (http://minjust.gov.ru) (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

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

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

37. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 9 Регламента, управление в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан - в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в части назначения и выплаты вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям — в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о признании подопечного инвалидом, его индивидуальной программе реабилитации и абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации и абилитации - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

б) протокол (выписка из протокола) медико-психолого-педагогической службы - в Департаменте образования и науки Тюменской области;

в) документ, подтверждающий наличие болезни у ребенка (при наличии заболевания ребенка) - медицинские организации, подведомственные Департаменту здравоохранения Тюменской области либо Администрации города Тюмени;

г) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

д) сведения о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, получаемых от трудовой и предпринимательской деятельности, в виде алиментов, в виде пенсии, пособий, и (или) иных выплат; мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения; пособий по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), получаемых в центрах занятости населения - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальных управлениях социальной защиты населения Тюменской области, территориальных центрах занятости населения Тюменской области; Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации;

е) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Сведения о назначении опекуна (попечителя) или приемного родителя или патронатного воспитателя запрашиваются в рамках внутриведомственного взаимодействия. 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, управлением направляются запросы по сведениям, содержащимся в указанных документах в УМВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

Управлением в случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги приложены документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 Регламента, оформленные в произвольной форме, а также в случае наличия в них исправлений, подчисток в целях проверки их достоверности направляются

запросы в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации и (или) в территориальных органах Федеральной налоговой службы посредством СМЭВ Тюменской области сведения о заработной плате или доходах, на которые начислены страховые взносы и (или) подлежащих налогообложению.

38. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса.

39. 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 гражданина.

40. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 9 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.

41. В случае если к заявлению, направленному по почте в управление, не приложены или приложены не все документы, указанные в абзаце третьем пункта 8.1, подпункте «б» пункта 8.2, подпунктах «б», «в» пункта 8.3 Регламента, должностное лицо управления в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, в части назначения и выплаты вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям — в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении и выплате вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы.

42. Должностное лицо управления:

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в течение 3 календарных дней со дня представления заявления и документов, подтверждающих соблюдение условий, необходимых для предоставления дополнительной выплаты патронатному воспитателю по истечении трех месяцев со дня заключения договора о патронатном воспитании, принимает решение о назначении либо отказе в назначении дополнительной выплаты.

43. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (в форме приказа управления);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме приказа управления).

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 13 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 13 Регламента.

44. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в день предоставления ему проекта решения подписывается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом управления.

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

Время выполнения действия - 10 минут.

46. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, в части назначения и выплаты вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям — в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении и выплате вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям, поданного с приложением документов, указанных в подпунктах 8.1, 8.2 пункта 8 Регламента. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении дополнительной выплаты патронатному воспитателю - 3 календарных дня со дня представления заявления и документов, указанных в подпункте 8.3 пункта 8 Регламента.

Установление ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, либо вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям, дополнительной выплаты за осуществление функций патронатного воспитателя и заключение договора об осуществлении опеки (попечительства), о приемной семье или о патронатном воспитании

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

48. Должностное лицо управления заключает с заявителем договор об осуществлении опеки (попечительства), либо о приемной семье, либо о патронатном воспитании, в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о назначении опекуна (попечителя) на возмездной основе, приемного родителя, патронатного воспитателя. Примерная форма договора приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Выплата вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям производится ежемесячно за текущий месяц со дня заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) либо договора о приемной семье, патронатном воспитании, за исключением времени проживания опекуна (попечителя), приемного родителя за пределами Тюменской области. Выплата за месяц, в котором было подано заявление, производится в следующем месяце.

49. Выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, производится ежемесячно за текущий месяц со дня назначения опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя, за исключением времени проживания опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя за пределами Тюменской области.

Выплата за месяц, в котором было подано заявление производится в следующем месяце.

50. Выплата ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, вознаграждение опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям осуществляется за счет средств областного бюджета. Указанные средства перечисляются через кредитные организации, указанные получателями пособия, ежемесячно, не позднее срока, указанного в договоре об осуществлении опеки (попечительства).

51. В случае, если заявителем в заявлении указано о желании получения решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления лично через МФЦ), должностное лицо управления направляет в МФЦ решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления или уполномоченного им должностного лица, в течение двух календарных дней со дня принятия решения. Работник МФЦ при обращении заявителя распечатывает решение, которое заверяется подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ.

Орган опеки и попечительства уведомляет заявителя о назначении денежных средств на содержание ребенка (детей), вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям либо об отказе в их назначении с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в письменной форме на почтовый адрес, указанный в заявлении, а при направлении заявления в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения – через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес гражданина в случае указания его при подаче заявления.

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).

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»

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

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала управление в сроки, указанные в пункте 18 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 рассмотрение заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 8 Регламента (в случае если к заявлению не приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы либо приложенные файлы не открываются и не читаются), в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан назначается в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в части назначения и выплаты вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям - в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

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

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

54. 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 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, 9 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 (представителю заявителя);

- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства 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.

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

55. 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 18 Регламента.

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

57. 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.

58. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 57 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.

59. Документы, указанные в пунктах 57, 58 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

60. 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 18 Регламента.

61. 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.

62. 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 61 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 сектора, иным уполномоченным лицом) управления.

63. Документы, указанные в пункте 61 Регламента, в срок, указанный в абзаце первом пункта 62 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

64. 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 _____
_____
(указывается наименование территориального управления (отдела) социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям

Я,
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Статус
_____
(опекун (попечитель), приемный родитель)

Сведения о документе, удостоверяющем личность,
серия _____ номер _____

Адрес регистрации по месту жительства:
_____
_____
(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Адрес фактического проживания (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства):
_____
_____
(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Телефон: _____

Электронный адрес _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

Прошу назначить (нужное отметить галочкой V):

☐ выплату вознаграждения опекуну (попечителю), приемному родителю;

☐ доплату на вознаграждение опекуну (попечителю), приемному родителю за принятого на воспитание ребенка, не достигшего трехлетнего возраста, больного ребенка, ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида;

☐ доплату до размера прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Тюменской области на дату выплаты, с учетом дохода опекуна, попечителя, приемного родителя;

☐ прошу заключить со мной договор об осуществлении опеки (попечительства) в отношении

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

☐ прошу заключить со мной договор о приемной семье в отношении

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

☐ денежные средства на содержание ребенка.

☐ Заявляю, что за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих
месяцу подачи настоящего заявления, я получал другие доходы (нужное отметить):

Наименование вида дохода	Сумма полученного дохода в месяц заявленного периода <*>											
	1 месяц	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
☐ от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащего на праве												

собственности членам семьи												
☐ доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства												
☐ наследуемые и подаренные денежные средства												
☐ проценты по банковским вкладам												
☐ иные полученные доходы (указать) _____												

<*> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

Заявляю, что я:

☐ не имею в собственности два и более жилых помещений;

☐ имею в собственности два и более жилых помещений.

Я обязуюсь извещать территориальное управление (отдел) социальной защиты населения об изменениях сведений о доходах и принадлежащем мне имуществе на праве собственности, иных сведений, являвшихся основанием для установления и выплаты доплаты до размера прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Тюменской области на дату выплаты, с учетом дохода опекуна, попечителя, приемного родителя, в течение одного календарного дня со дня изменения указанных сведений.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения доплаты до размера прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Тюменской области на дату выплаты, с учетом дохода опекуна, попечителя, приемного родителя. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленной доплаты.

Выплату вознаграждения опекуну (попечителю), приемному родителю прошу осуществить на лицевой счет

_____

(наименование кредитной организации, номер счета)

Выплату на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошу осуществить:

☐ на отдельный номинальный счет <*>

_____

(наименование кредитной организации, номер счета)

☐ на лицевой счет

_____

(наименование кредитной организации, номер счета)

Способ получения решения (нужное отметить)		
	в форме электронного документа:	
		на электронную почту (в случае подачи заявления лично, через МФЦ, посредством почтовой связи): _____
		в личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (https://gosuslugi.ru) или на «Портале услуг Тюменской области» (https://uslugi.admtyumen.ru) (в случае подачи заявления в электронном виде)
	в форме документа на бумажном носителе:	
		в территориальном управлении (отделе) социальной защиты населения _____ (наименование городского (муниципального) округа Тюменской области)
		почтовым отправлением _____ ___ (указать почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, муниципального округа, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)
		в ГАУ ТО МФЦ (в случае подачи заявления лично через МФЦ)

Дата _____ Подпись _____

Заявление гражданина

_____

с приложением документов

_____

принято «___» _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

_____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

<*> выплата на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, производится на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном, попечителем, приемным родителем, в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации, а по достижении ребенком четырнадцати лет - на личный счет.

Приложение № 2
к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в патронатных семьях, выплаты вознаграждения патронатным воспитателям

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Сведения о документе, удостоверяющем личность, _____

серия _____ номер _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

_____

(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Адрес фактического проживания (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства): _____

_____

(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Телефон: _____

Электронный адрес _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

Прошу назначить (нужное отметить галочкой V):

☐ выплату вознаграждения патронатному воспитателю;

☐ доплату на вознаграждение патронатному воспитателю за принятого на воспитание ребенка, не достигшего трехлетнего возраста, больного ребенка, ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида;

☐ прошу заключить со мной договор о патронатном воспитании в отношении

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

☐ денежные средства на содержание ребенка.

_____

Выплату вознаграждения патронатному воспитателю прошу осуществить на лицевой счет _____

(наименование кредитной организации, номер счета)

Выплату на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошу осуществить:

☐ на отдельный номинальный счет <*> _____

(наименование кредитной организации, номер счета)

☐ на лицевой счет _____

(наименование кредитной организации, номер счета)

Способ получения решения (нужное отметить)		
	в форме электронного документа:	
		на электронную почту (в случае подачи заявления лично, через МФЦ, посредством почтовой связи): _____
		в личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (https://gosuslugi.ru) или на «Портале услуг Тюменской области» (https://uslugi.admtyumen.ru) (в случае подачи заявления в электронном виде)
	в форме документа на бумажном носителе:	
		в территориальном управлении (отделе) социальной защиты населения _____ (наименование городского (муниципального) округа Тюменской области)
		почтовым отправлением _____ (указать почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

		муниципального округа, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)
		в ГАУ ТО МФЦ (в случае подачи заявления лично через МФЦ)

Дата _____ Подпись _____

Заявление гражданина _____

с приложением документов _____

принято «___» _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

_____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

<*> выплата на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, производится на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном, попечителем, приемным родителем, в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации, а по достижении ребенком четырнадцати лет - на личный счет

Приложение № 3
к Регламенту

ДОГОВОР № ____
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)

г. (с.) _____ «__» _____ 20__ г.

_____,
(наименование органа опеки и попечительства)

в лице _____, действующего(ей) на основании
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

_____,
(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)
именуемый в дальнейшем «орган опеки и попечительства», с одной стороны, и граждане(ин/ка):

_____,
(Ф.И.О., данные паспорта, адрес места жительства лица, желающего взять ребенка (детей) на воспитание в семью)
действующий(ая) на основании распорядительного акта органа опеки и попечительства о его (ее) назначении опекуном (попечителем) от «__» _____ __ г. № _____, с другой стороны, называемый (ая) в дальнейшем «опекун» («попечитель»), совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области», постановлением Администрации Тюменской области от 15.12.2004 № 183-пк «О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан», постановлением Правительства Тюменской области от 25.07.2005 № 123-п «О патронатном воспитании в Тюменской области», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору орган опеки и попечительства передает несовершеннолетнего (малолетнего) _____ (Ф.И.О.), дата

рождения _____, свидетельство о рождении № _____ выдано _____ «__» _____ г., состояние здоровья (здоров, ребенок-инвалид, больной ребенок, ребенок с ограниченными возможностями здоровья) (далее - ребенок), в целях его содержания, воспитания и образования, а также для защиты его прав и интересов под опеку (попечительство) опекуна (попечителя) на срок _____, установленный актом о его назначении опекуном (попечителем). Опека по настоящему Договору осуществляется опекуном (попечителем) за вознаграждение.

1.2. Опекун является законным представителем ребенка и вправе выступать в защиту прав и законных интересов ребенка в любых отношениях без специального полномочия.

1.3. Права и обязанности опекуна (попечителя) по представительству и защите прав и законных интересов ребенка возникают с момента принятия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

1.4. Орган опеки и попечительства производит выплату вознаграждения опекуну (попечителю) в соответствии с настоящим Договором.

1.5. Право опекуна (попечителя) на вознаграждение по настоящему Договору возникает с момента его заключения.

1.6. Опека (попечительство) по настоящему Договору устанавливается в соответствии с нормами Семейного кодекса Российской Федерации с учетом мнения ребенка (при назначении опекуна (попечителя) ребенку, достигшему десяти лет - с согласия ребенка).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

2.1. Опекун (попечитель) имеет следующие права:

2.1.1. получать информацию о состоянии физического и умственного развития ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

2.1.2. получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов ребенка (детей);

2.1.3. самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Тюменской области, а также настоящим Договором;

2.1.4. выбирать образовательную организацию, форму получения ребенком образования и форму его обучения с учетом мнения ребенка до получения им основного общего образования и обязан обеспечить получение ребенком общего образования;

2.1.5. решать текущие вопросы жизнедеятельности ребенка (детей).

2.2. Опекун (попечитель) обязаны воспитывать ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

2.2.1. защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

2.2.2. совместно проживать с ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

2.2.3. обеспечивать полноценный регулярный уход за ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

2.2.4. обеспечивать организацию отдыха, оздоровления и занятости подопечного;

2.2.5. организовывать получение образования ребенком (детьми);

2.2.6. выполнять обязанности по защите прав и законных интересов ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

2.2.7. обращаться в суд с требованием о взыскании с родителей ребенка алиментов на его содержание, принимать меры, направленные на обеспечение исполнительного производства;

2.2.8. выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

2.2.9. не препятствовать личному общению ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию <*>;

<*> Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у ребенка (детей) кровных родственников.

2.2.10. принять имущество ребенка по описи от лиц, осуществлявших его хранение, в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей по Договору;

2.2.11. принимать меры по обеспечению сохранности имущества ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тюменской

области, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание ребенка (детей), только в его (их) интересах с предварительного разрешения органа опеки и попечительства;

2.2.12. незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей);

2.2.13. извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства ребенка не позднее дня, следующего за днем выбытия ребенка с прежнего места жительства;

2.2.14. извещать орган опеки и попечительства о поступлении ребенка в государственную профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на полное государственное обеспечение;

2.2.15. извещать орган опеки и попечительства об изменениях в составе своей семьи и возникновении в семье неблагоприятных условий для проживания ребенка (в том числе о привлечении опекуна в качестве обвиняемого в совершении преступления, о наличии судимости членов семьи) в течение 1 рабочего дня, с момента возникновения указанных обстоятельств.

2.3. Опекун (попечитель) ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества ребенка и об управлении таким имуществом.

2.4. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, опекун (попечитель) должен представить отчет не позднее 3 дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.5. Права опекуна (попечителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами ребенка (детей).

2.6. При осуществлении своих прав и обязанностей опекун (попечитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью ребенка, его нравственному развитию.

3. УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ И ОБРАЗОВАНИЯ РЕБЕНКА

3.1. Опекун (попечитель) воспитывает ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения ребенком (детьми) образования, заботится о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Опекун (попечитель) создает ребенку (детям) соответствующие санитарно-

гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом опекуна (попечителя) с его согласия.

3.7. Ребенок (дети) не имеет(ют) права собственности на имущество опекуна (попечителя), а опекун (попечитель) не имеет права собственности на имущество ребенка (детей).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

4.1. Орган опеки и попечительства имеет права:

4.1.1. осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Тюменской области, проверку условий жизни ребенка (детей), соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

4.1.2. запрашивать у опекуна (попечителя) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

4.1.3. обязать опекуна (попечителя) устранить нарушенные права и законные интересы ребенка (детей).

4.2. Орган опеки и попечительства вправе отстранить опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей в случаях:

4.2.1. ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

4.2.2. нарушения прав и законных интересов ребенка, в том числе при осуществлении опеки в корыстных целях либо при оставлении ребенка без

надзора и необходимой помощи;

4.2.3. выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения опекуном (попечителем) установленных Федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества ребенка и (или) распоряжения его имуществом.

4.3. Орган опеки и попечительства вправе освободить опекуна от исполнения им своих обязанностей в случаях:

4.3.1. возвращения несовершеннолетнего его родителям;

4.3.2. помещения ребенка под надзор в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, в том числе в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (если это не противоречит интересам ребенка);

4.3.3. просьбы опекуна (попечителя).

4.4. Орган опеки и попечительства обязан:

4.4.1. оказывать содействие опекуну по вопросам осуществления опеки;

4.4.2. содействовать оказанию организационно-методической, психолого-педагогической, правовой помощи опекуну и ребенку;

4.4.3. своевременно и в полном объеме выплачивать опекуну (попечителю) денежное вознаграждение.

4.5. Орган опеки и попечительства дает опекуну (попечителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом ребенка.

4.6. Опекун (попечитель) без предварительного разрешения органа опеки и попечительства не вправе совершать сделки по сдаче имущества ребенка внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества ребенка (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества ребенка. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства требуется также во всех иных случаях, если действия опекуна могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества ребенка.

4.7. Предварительное разрешение органа опеки и попечительства требуется в случаях выдачи доверенности от имени ребенка.

5. ВЫПЛАТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ)

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает опекуну (попечителю) денежное вознаграждение в размере, указанном в п. 1 ст. 10 Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области». Дополнительная выплата денежных средств осуществляется в случаях и размере, указанных в п. 1, 2 ст. 10 Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области». (Орган опеки и попечительства ежемесячно производит патронатному воспитателю выплату за осуществление его функций в размер, указанном в п. 4.1 постановления Правительства Тюменской области от 25.07.2005 № 123-п «О патронатном воспитании в Тюменской области». Дополнительная выплата денежных средств осуществляется в случаях и размере, указанных в п. 4.3 постановления Правительства Тюменской области от 25.07.2005 № 123-п «О патронатном воспитании в Тюменской области»).

На выплату производится начисление районного коэффициента и процентной надбавки, установленной для местности, где проживает опекун (попечитель).

5.2. Выплата вознаграждения по настоящему договору производится ежемесячно до 30 числа текущего месяца, путем зачисления денежных средств на личный счет опекуна (попечителя) в кредитной организации.

5.3. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка. Размер денежных средств на содержание ребенка установлен п. 2 ст. 9.1 Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» (п. 4.4 постановления Правительства Тюменской области от 25.07.2005 № 123-п «О патронатном воспитании в Тюменской области»).

5.4. Выплата средств на содержание ребенка производится ежемесячно до 20 числа текущего месяца путем зачисления денежных средств на его личный счет, открытый в кредитной организации _____, либо на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.4.1. Опекун (попечитель) обязан использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

5.5. Суммы выплаты вознаграждения и денежных средств на содержание ребенка, излишне выплаченные вследствие несвоевременного извещения органа опеки и попечительства об основаниях, влекущих прекращение выплат, должны быть возмещены опекуном (попечителем) в течение одного месяца со дня получения требования о возврате излишне выплаченных сумм. В случае невозврата излишне выплаченных сумм в установленный срок они подлежат взысканию в судебном порядке.

6. ОТЧЕТ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

6.1. Опекун (попечитель) ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года (или иной срок), представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества ребенка и об управлении таким имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

6.2. Отчет опекуна (попечителя) должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчужденного, доходах, полученных от управления имуществом ребенка, и расходах, произведенных за счет имущества подопечного, включая сведения о расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации. К отчету опекуна или попечителя прилагаются документы (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и другие платежные документы), подтверждающие указанные сведения, за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды. Опекун, который является родителем недееспособного гражданина, являющегося инвалидом с детства, совместно проживающим с таким гражданином и воспитывавшим его с рождения и до достижения им возраста восемнадцати лет, или усыновителем такого гражданина, совместно проживающим с ним и воспитывавшим его с момента усыновления и до достижения им возраста восемнадцати лет, вправе не включать в отчет сведения о расходовании этим опекуном сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном. Орган опеки и попечительства при обнаружении ненадлежащего исполнения этим опекуном обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного вправе потребовать от этого опекуна предоставления отчета о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного за предыдущие периоды, содержащего сведения о расходовании этим опекуном сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном.

6.3. Отчет опекуна (попечителя) утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

6.4. После утверждения отчета опекуна орган опеки и попечительства исключает из описи имущества ребенка пришедшие в негодность вещи и вносит соответствующие изменения в опись имущества ребенка.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Опекун (попечитель) несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

7.2. При обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем)

обязанностей по охране и управлению имуществом ребенка (порчи, ненадлежащего хранения имущества, расходования имущества не по назначению, совершения действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества и др.) орган опеки и попечительства обязан составить об этом акт и предъявить требование к опекуну (попечителю) о возмещении убытков, причиненных ребенку.

7.3. Орган опеки и попечительства несет перед опекуном (попечителем) ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору.

7.4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

8. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в законную силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____.

8.2. Договор может быть дополнен и/или изменен на основании письменного соглашения Сторон.

8.3. В связи с прекращением опеки (попечительства) одновременно прекращается Договор.

8.4. Опека (попечительство) прекращается:

1) в случае смерти опекуна (попечителя) либо ребенка;

2) по истечении срока действия акта о назначении опекуна (попечителя);

3) при освобождении либо отстранении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей;

4) при вступлении подопечного в брак, а также в случаях приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

8.5. Права и обязанности опекуна или попечителя прекращаются с момента принятия органом опеки и попечительства акта об освобождении/отстранении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на них обязанностей.

8.6. По достижении малолетним ребенком четырнадцати лет опека над ним прекращается, а гражданин, осуществлявший обязанности опекуна, становится попечителем несовершеннолетнего без дополнительного решения об этом.

8.7. Попечительство над несовершеннолетним прекращается без особого решения по достижении несовершеннолетним подопечным восемнадцати лет, а также при вступлении его в брак и в других случаях приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

8.8. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и Тюменской области, настоящему Договору.

9.2. Договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА	ОПЕКУН (ПОПЕЧИТЕЛЬ) Ф.И.О.
Наименование органа опеки и попечительства (ТУСЗН)	_____ адрес регистрации _____
юридический адрес _____ _____	адрес места жительства _____
банковские реквизиты	данные паспорта _____ _____ _____ (серия, номер, дата и место выдачи)
Начальник управления (ТУСЗН) _____ _____/ _____	банковский счет _____ _____
подпись Ф.И.О.	_____/ _____
м.п.	подпись Ф.И.О.