



Государственная регистрация:

"05" 08 2026 года

59-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.08.2026

г. Тюмень

№ 59-р

*О внесении изменений
в некоторые распоряжения*

1. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 23.05.2012 № 5-р «Об утверждении и внедрении административных регламентов» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 03.02.2025 № 4-р «Об утверждении административного регламента и признании утратившим силу распоряжения от 15.09.2022 № 37-р» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

Директор

Д.В. Грамотин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C8FE81D9C077C83159A2D36...

Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович

Действителен: с 11.06.2025 по 04.09.2026

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫБОРУ
(СМЕНЕ) СПОСОБА ВЫПЛАТЫ СУММ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ,
ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выбору (смене) способа выплаты сумм мер социальной поддержки, оказания социальной помощи (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 выбору (смене) способа выплаты сумм мер социальной поддержки, оказания социальной помощи (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, получатели мер социальной поддержки, социальной помощи, проживающие в Тюменской области.

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законных представителей, а также иных граждан, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения далее именуются - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь законных представителей, представителей, равно как и участие законных представителей, представителей не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выбор (смена) способа выплаты сумм мер социальной поддержки, оказания социальной помощи.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями (отделами) социальной защиты населения (далее - управления).

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - центр), государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения).

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи.

7. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи.

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

8. Срок принятия решения об изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи или об отказе в изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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 предоставлению заявителем

9. Заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в Приложении к Регламенту, подается в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<http://uslugi.admtymen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов, или через центр, учреждения по месту получения мер социальной поддержки, социальной помощи, или направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи.

10. Заявителям, представителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на федеральном и региональном порталах.

11. Для получения государственной услуги требуется предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель).

12. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем). После установления личности заявителя (представителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю). При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ Тюменской области).

13. 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, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя,

а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном 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».

14. Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель) представляется в оригинале при подаче заявления о предоставлении государственной услуги на личном приеме или посредством почтовой связи, при подаче в электронной форме - в виде скан-образа.

Личное дело гражданина формируется в электронной форме.

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

15. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуется.

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

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

б) непредоставление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель);

в) предоставление недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании заявления и (или) представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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

19. 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

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

21. 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, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр

22. 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

23. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в управление, центр, учреждение осуществляется в день их поступления.

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление, центр, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, центром, учреждением. В «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления в день его регистрации.

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

24. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, центра, учреждений размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

25. Прием документов в управлениях, центре, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

26. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления.

27. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <http://admtyumen.ru>.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, центра, учреждения и должны обеспечивать:

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;
- ж) 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

30. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

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

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

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

33. Руководитель (начальник отдела) управления, центра, учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих

личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. 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;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- 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

36. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через «Личный кабинет» следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению;
- о результате предоставления государственной услуги.

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, центром, учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

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 (действий) по предоставлению государственной услуги

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

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

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) внесение информации в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области об изменении способа выплаты мер социальной поддержки, социальной помощи;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, центр, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

39. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено заявителем:

а) лично;

б) по почте;

в) в электронной форме с использованием федерального или регионального портала.

40. В ходе личного приема должностное лицо центра, учреждения обязано:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги;

- обеспечить регистрацию поступившего заявления и документов;

- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, внести их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления

и представленные документы подлежат возврату заявителю (представителю заявителя);

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

Общее время приема - 15 минут.

41. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 23 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, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

Заявление и документы, принятые лично, поступившие по почте, хранятся в форме электронных документов или скан-образов документов в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

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

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

43. Должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги (об изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи).

45. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) управления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 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 18 Регламента.

46. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа или скан-образа в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

47. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

49. При подаче заявления лично или по почте должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги готовит и направляет заявителю уведомление на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа.

При подаче заявления в электронной форме через федеральный или региональный портал должностное лицо управления, центра, учреждения уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной

услуги через «Личный кабинет» федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в «Личном кабинете» федерального или регионального портала присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статусы «Отказ» или «Отклонено».

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме включается в электронное личное дело.

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

Внесение информации в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области об изменении способа выплаты мер социальной поддержки, социальной помощи

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

51. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит информацию в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области о способе выплаты заявителю мер социальной поддержки, социальной помощи.

Выплата мер социальной поддержки, социальной помощи осуществляется путем зачисления на счет заявителя национальной платежной системы, открытый в российской кредитной организации, либо на платежную карту заявителя, являющуюся национальным платежным инструментом, либо через организации почтовой связи.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

53. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, центра, учреждения в сроки, указанные в пункте 23 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.

Должностное лицо управления, учреждения 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» федерального или регионального портала.

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

54. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение 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 соответствии с пунктом 23 Регламента.

55. Должностное лицо управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

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

57. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 56 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 (заместителем руководителя) управления или начальником отдела социальной защиты управления, центра.

58. Документы, указанные в пунктах 56, 57 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

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

59. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 4 Регламента, обеспечивается посредством федерального или регионального порталов либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

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

о выборе (смене) способа выплаты сумм мер социальной поддержки, оказания социальной помощи

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) (при наличии)	
Номер телефона	+7

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае представления интересов гражданина)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Номер телефона	+7										
----------------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу производить выплату

(указать наименование получаемой меры

социальной поддержки, социальной помощи)

(нужное отметить) <1>:

☐

на платежную карту _____

(номер платежной карты гражданина,

являющейся национальным платежным инструментом)

☐ на счет в кредитной организации _____

(реквизиты счета гражданина, открытого в кредитной организации (номер банковского расчетного счета гражданина), наименование кредитной организации)

☐ через почтовое отделение связи по адресу регистрации по месту жительства

Почтовый индекс	
Наименование региона, муниципального округа	
Наименование города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса, строения (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

☐ через почтовое отделение связи по адресу регистрации по месту пребывания

Почтовый индекс	
Наименование региона, муниципального округа	
Наименование города, села	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса, строения (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

☐ через почтовое отделение связи

Почтовый индекс	
Наименование региона, муниципального округа	

по адресу
фактического
проживания

Наименование города, села	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса, строения (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу <2> _____

(почтовый адрес, электронный адрес)

"__" _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление гражданина

принято "__" _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____

(подпись, ФИО специалиста, принявшего заявление)

Телефон для справок

<1> В случае выбора способа выплаты мер социальной поддержки, социальной помощи через почтовое отделение доставка будет осуществляться на дом по выбранному адресу.

<2> В случае подачи заявления лично или направленного на почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в смене способа выплаты мер социальной поддержки, социальной помощи. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Приложение № 2
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 05.08.2026 № 59-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СПРАВКИ О ПОЛУЧЕНИИ (НЕПОЛУЧЕНИИ)
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ,
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, государственной социальной помощи (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований 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 предоставлению справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, государственной социальной помощи (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Предоставление справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и (или) государственной социальной помощи.

4. Государственная услуга включает подуслугу по информированию в электронном виде о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления), Автономным учреждением Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского муниципального округа», государственным казенным учреждением Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - центры).

6. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные и муниципальные автономные учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения).

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является оформление справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, государственной социальной помощи (далее - справка) в электронной форме, а при необходимости также и на бумажном носителе.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении справки.

8. Результатом предоставления подуслуги является информирование в электронном виде о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

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

Российской Федерации или Тюменской области

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

10. Информация о выплаченных суммах мер социальной поддержки предоставляется в «Личном кабинете» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или на «Портале услуг Тюменской области» (uslugi.admtymen.ru) (далее - федеральный и региональный порталы) в режиме реального времени.

**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**

11. Заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Регламенту, подается через центры, учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) либо направляется в управление (учреждение, центры) посредством почтовой связи или в электронной форме через «Личный кабинет» на федеральном или региональном портале, 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 (далее - электронная подпись).

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

12. Для получения государственной услуги требуется предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель).

13. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в

указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

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, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном 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».

14. В ходе личного приема должностное лицо учреждения, центра осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги, а также документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель). Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

**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**

15. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не требуется.

**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**

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель).

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

19. 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**

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

21. 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,
в случае обращения заявителя непосредственно в орган,
предоставляющий государственную услугу, организацию,
участвующую в предоставлении государственной услуги,
или многофункциональный центр**

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

23. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении подуслуги (при условии отсутствия технических проблем на стороне электронного сервиса о выплаченных суммах мер социальной поддержки в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области), а также при получении результата предоставления государственной услуги на федеральном или региональном портале не должен превышать 5 секунд.

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

24. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных лично в центр, учреждение или поступивших в управление, центры, учреждение посредством почтовой связи осуществляется в день их поступления.

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

Днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи считается день поступления в управление, центры, учреждения заявления.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, центрами, учреждением. 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**

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

26. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача справок в управлениях, центрах, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области (admtumen.ru).

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, центров, учреждения и должны обеспечивать:

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) 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;

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

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

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

30. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. 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;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении 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 двух взаимодействия, средней продолжительностью 30 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**

36. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

37. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

При подаче заявления в электронной форме 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;
- о результате предоставления государственной услуги.

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, центрами, учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

**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 (действий) по предоставлению
государственной услуги**

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) предоставление государственной услуги путем предоставления справки;

г) уведомление заявителя об отказе в предоставлении справки;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

39. Предоставление подуслуги включает в себя административную процедуру по предоставлению информации о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

В части справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, центры, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

41. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием федерального или регионального портала.

42. В ходе личного приема должностное лицо центра, учреждения обязано:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- обеспечить регистрацию поступившего заявления;
- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги, а также документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель), внести их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленный документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина подлежат возврату заявителю (представителю заявителя);
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

Общее время приема - 15 минут.

43. К заявлению, направляемому по почте, прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее по почте заявление о предоставлении государственной услуги в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемого к нему документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель), 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, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

44. Заявление и документы, принятые лично, поступившие посредством почтового отправления, поданные в электронной форме с использованием федерального или регионального портала, хранятся в форме электронных документов или скан-образов в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

46. По результатам рассмотрения заявления, а также на основании сведений, содержащихся в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги готовит проект справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, государственной социальной помощи в электронной форме, а при необходимости также и на бумажном носителе или проект решения об отказе в предоставлении справки.

Критериями принятия решения об оформлении проекта справки является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного в пункте 18 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении справки является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного в пункте 18 Регламента.

Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует электронное личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, представленных документов, в случае отказа в предоставлении государственной услуги в личное дело приобщается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Проект справки или проект решения об отказе в предоставлении справки в день его подготовки направляется на подпись руководителю (начальнику отдела, иному уполномоченному должностному лицу) управления, центров. Руководитель (начальник отдела, иное уполномоченное должностное лицо) подписывает проект справки или проект решения об отказе в предоставлении справки усиленной квалифицированной электронной подписью в день его поступления, а при необходимости также визирует на бумажном носителе.

Справки оформляются на бланке управления (центров).

Проект решения об отказе в предоставлении справки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается руководителем (начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) управления.

В случае подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в центр (в том числе в электронной форме) справка оформляется на бланке центра и подписывается его руководителем или уполномоченным им лицом. Надлежащим образом оформленная справка на бланке центра имеет ту же юридическую силу, что и справка, оформленная на бланке управления.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте, - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

Предоставление государственной услуги путем предоставления справки

48. Основанием для начала административной процедуры является подписание справки.

49. Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через «Личный кабинет» федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня оформления справки. В случае указания в заявлении о необходимости оформления справки на бумажном носителе в информации также сообщаются (указываются) адрес, время работы управления, центров, учреждения и срок, в течение которого заявитель может обратиться за выдачей справки. При принятии решения об оказании услуги заявлению в «Личном кабинете» федерального или регионального порталов присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Одновременно в «Личный кабинет» федерального или регионального портала направляется справка (в случае указания в заявлении о необходимости предоставления справки в электронном виде).

При подаче заявления лично в центр или учреждение, в случае указания в заявлении о необходимости оформления справки на бумажном носителе, должностное лицо центра или учреждения при приеме заявления информирует заявителя о сроках получения справки (по истечении 3 рабочих дней со дня ее оформления).

50. Выдача справки, оформленной на бумажном носителе, осуществляется должностным лицом управления, центра, учреждения на личном приеме в день явки заявителя.

В случае если заявитель не обратился в управление, центры, учреждение за выдачей справки по истечении 30 календарных дней со дня направления уведомления об ее оформлении, справка остается на хранение в электронном личном деле заявителя. При обращении заявителя о выдаче

невыстребованной справки (заявление подается в произвольной форме), данный документ распечатывается, подписывается руководителем (начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) управления, центров и представляется ему в день обращения.

В случае направления заявления посредством почтового отправления и выбора заявителем в заявлении способа получения справки по почте, справка направляется должностным лицом управления, центров, учреждения путем почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня ее оформления.

51. Формы справок приведены в приложениях № 2, 3 к Регламенту.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении справки

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) управления, центров решения об отказе в предоставлении справки.

53. В случае подачи заявления лично через учреждение, центр или по почте решение направляется на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае подачи заявления в электронной форме решение об отказе в предоставлении справки направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения через личный кабинет федерального или регионального портала.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указывается причина отказа.

54. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в предоставлении справки.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

55. К заявлению направляемому в электронной форме с использованием федерального или регионального портала, прикладывается скан-образ документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель).

56. 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 должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления.

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

58. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

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

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего справку, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение составляется в произвольной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 24 Регламента.

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

61. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, центров осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Справка, содержащая опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания новой справки.

62. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, центров в срок, указанный в пункте 61 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления, центра.

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

В части информирования о выплаченных суммах мер социальной поддержки

Предоставление информации о выплаченных суммах мер социальной поддержки

64. Процесс оказания государственной услуги начинается при обращении заявителя на федеральный или региональный портал.

Алгоритм необходимых действий для получения подуслуги следующий:

- на федеральном или региональном портале выбрать государственную услугу «Предоставление справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки»;
- выбрать подуслугу «Информирование о выплаченных суммах мер социальной поддержки».

Государственная услуга предоставляется путем отправки электронного запроса о выплаченных суммах мер социальной поддержки в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области (возможность распечатки данной информации не предусмотрена). В случае необходимости получения данной информации на бумажном носителе заявитель осуществляет действия, предусмотренные абзацем первым пункта 11 Регламента.

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

65. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 3 Регламента, обеспечивается посредством федерального или регионального порталов либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

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

Заявление
о предоставлении справки о получении (неполучении)
мер социальной поддержки, государственной социальной помощи

ФИО заявителя (без
сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	

Адрес проживания

Наименование региона, муниципального округа	
Наименование города, села, иного населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при	

наличии)										
Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) (при наличии)										
Номер телефона	+7									

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае представления интересов гражданина)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Номер телефона	+7									
----------------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу предоставить справку о получении (неполучении) мной/ представляемом мной гражданином мер социальной поддержки, государственной социальной помощи для ее представления (нужное отметить знаком "V"):

☐ в образовательную организацию по месту моего обучения/обучения представляемого мной гражданина для получения государственной социальной стипендии, государственная социальная помощь выплачена в _____ году

(ФИО, родственные отношения к заявителю/представляемому мной гражданину)

☐ по месту требования о получении (неполучении) мер социальной поддержки за период с _____ г. по _____ г. (указывается месяц, год)

Справку прошу представить (нужное отметить знаком "V", выбрать один из пунктов)

☐ в форме электронного документа

☐ в форме документа на бумажном носителе.

Справку в форме документа на бумажном носителе прошу выдать (нужное отметить знаком "V")

☐ выдать в органе социальной защиты населения☐ направить почтовым отправлением (в случае подачи заявления по почте)

Сведения о детях (заполняется в случае, если заявителю необходима информация о получении (неполучении) им мер социальной поддержки на детей):

Ф.И.О. ребенка (без сокращений)	Дата рождения

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

дата

РАСПИСКА

Заявление

_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
с приложением документов на ____ л. принято _____
_____ (указать дату принятия заявления)
и зарегистрировано под N _____

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Регламенту

(оформляется на бланке управления (отдела) социальной защиты населения либо ГКУ Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" либо Автономного учреждения Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского муниципального округа)

СПРАВКА N _____ от _____
о получении (неполучении) мер социальной поддержки

Дана:

(Ф.И.О., дата рождения)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

Адрес фактического места жительства

за период с _____ г. по _____ г.;
(указывается месяц, год) (указывается месяц, год)

варианты:

1) в том, что он (она) состоит на учете в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области и является получателем мер социальной поддержки:

(перечисляется каждая мера социальной поддержки с указанием периода выплаты, способа выплаты, суммы выплаты, ФИО ребенка (при наличии выплат на ребенка).

2) в том, что он (она) на учете в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области не состоит, меры социальной поддержки не назначались, не выплачивались.

Наименование должности

руководителя (иного уполномоченного должностного лица)

управления (отдела)/центра _____

подпись расшифровка подписи

Место печати

Исполнитель, телефон

Приложение № 3
к Регламенту

(оформляется на бланке управления (отдела) социальной защиты населения либо
ГКУ Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" либо
Автономного учреждения Тюменской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения Тюменского муниципального округа")

СПРАВКА N _____ от _____
о получении (неполучении) государственной социальной помощи

Дана:

		(Ф.И.О., дата рождения)			
Адрес	регистрации	по	месту	жительства	(пребывания)
Адрес	фактического		места		жительства

варианты (нужное выбрать):

- 1) в том, что его (ее) семья состоит на учете в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области и в _____ году семье оказана государственная социальная помощь (решение от _____);
- 2) в том, что его (ее) семье государственная социальная помощь в _____ году по состоянию на _____ (указывается дата подачи заявления) не оказывалась.
- 3) в том, что его (ее) семья не состоит на учете в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области и в _____ году по состоянию на _____ (указывается дата подачи заявления) семье государственная социальная помощь не оказывалась.

Справка выдана для представления в образовательную организацию для получения государственной социальной стипендии.

Наименование должности руководителя
(иного уполномоченного должностного лица)
управления (отдела)/центра _____
подпись расшифровка подписи

Место печати
Исполнитель, телефон