



Государственная регистрация:

"29" 07 2026 года

57-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.07.2026

г. Тюмень

№ 57-р

*О внесении изменений
в некоторые распоряжения*

1. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 29.04.2013 № 5-р «Об утверждении административных регламентов» внести следующее изменение:

приложение № 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 22.09.2020 № 60-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на полноценное питание беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет» внести следующее изменение:

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

3. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 20.01.2022 № 4-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению и выплате регионального материнского (семейного) капитала и признании утратившими силу некоторых распоряжений» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

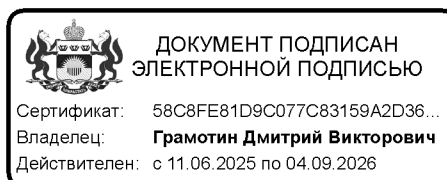
4. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 17.07.2023 № 26-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

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

Директор

Д.В. Грамотин



Приложение № 1
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 29.07.2026 № 57-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ (УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ) СЕМЬЯМ
ПРИ РОЖДЕНИИ ОДНОВРЕМЕННО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей (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 единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей (далее - единовременная выплата).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются родители, находящиеся в зарегистрированном браке, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие в Тюменской области в течение пяти лет, предшествующих обращению за единовременной выплатой, или одинокий родитель - гражданин Российской Федерации, проживающий в Тюменской области в течение пяти лет, предшествующих обращению за единовременной выплатой, при рождении одновременно трех и более детей.

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя

(далее - представитель). При этом личное участие заявителей настоящего пункта Регламента 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

4. Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями (отделами) социальной защиты населения (далее - Управление), государственным казенным учреждением Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - Центр), учреждениями социального обслуживания населения (далее - Учреждение).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты и предоставление единовременной выплаты.

8. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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. При наличии оснований для предоставления государственной услуги Департамент в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты и направляет данный проект на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Тюменской области, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 20.09.2007 № 220-п «О Регламенте Правительства Тюменской области».

10. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 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 предоставлению заявителем**

11. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и необходимые документы подаются через Учреждение или через МФЦ, либо направляется в Управление, Центр, Учреждение посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtumen.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.

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

б) свидетельства о рождении детей, если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени - в случае если регистрация записи соответствующего акта произведена за пределами Российской Федерации и фамилия, имя и (или) отчество, указанные в заявлении и паспорте или ином документе, удостоверяющем

личность родителя ребенка, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству родителя ребенка, указанному в свидетельстве о рождении ребенка;

г) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

13. Личное дело заявителя формируется Управлением (Учреждением, Центром) в электронной форме.

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

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 12 Регламента, а также по желанию могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 14 Регламента. По желанию заявителя, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме с использованием федерального или регионального портала по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 12 и пункте 14 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в подпункте «а» пункта 12 Регламента. Если документы в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в Учреждение или МФЦ в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала с приложением документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, эти документы при личном обращении не предоставляются.

**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**

14. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявители (заявитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) свидетельства о рождении детей;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, - в случае если фамилия, имя и (или) отчество, указанные в заявлении и паспорте или ином документе, удостоверяющем личность родителя ребенка, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству родителя ребенка, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;

в) документ о регистрации по месту жительства (пребывания) родителей (одинокоего родителя);

г) документ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета родителей (одинокоего родителя) и несовершеннолетних детей;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на дату рождения одновременно трех и более детей.

15. В соответствии с пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 июля 2006 года № 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

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие семьи требованиям, установленным пунктами 1 и (или) 1.1 постановление Правительства Тюменской области от 30.01.2013 № 20-п «О дополнительных мерах государственной поддержки семей при рождении одновременно трех и более детей» (далее - Постановление);

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

в) непредставление или неполное представление документов, обязательных к представлению в соответствии с пунктом 12 Регламента;

г) выявление фактов нахождения ребенка (детей) из рожденных одновременно трех и более детей на полном государственном обеспечении, лишения родительских прав или ограничения в родительских правах обоих родителей (одного родителя), смерти ребенка (детей) из рожденных одновременно трех и более детей;

д) получение ранее выплаты за счет средств областного бюджета на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) в связи с рождением одновременно трех и более детей либо предоставление ранее в собственность заявителей (заявителя) бесплатно жилого помещения в связи с рождением одновременно трех и более детей.;

е) наличие на дату рождения одновременно трех и более детей в собственности членов семьи, указанных в абзаце втором пункта 1 Постановления, жилого помещения (жилых помещений), общая площадь которого (которых) превышает расчетную площадь жилого помещения исходя из 18 кв. м общей площади жилого помещения на одного члена семьи (за исключением случаев, когда у членов семьи имеются в собственности доли в жилом помещении и сосособственники данного жилого помещения не являются совместно проживающими членами семьи).

**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.

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

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

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

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

Днем поступления заявления при личном обращении в Учреждение или МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 либо пунктами 12 и 14 Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в Управление, Центр, Учреждение заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 либо пунктами 12 и 14 Регламента.

Регистрация заявления осуществляется в соответствующем журнале регистрации должностным лицом Управления, Учреждения, Центра, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения Управлением, Центром, 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управлений, Центра, Учреждений размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

24. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов в Управлении, Центре, Учреждении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

25. 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.

26. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, Центра, Учреждения и должны обеспечивать:

- а) комфортное расположение заявителей (заявителя) и должностного лица Управления, Центра, Учреждения;
- б) возможность и удобство оформления заявителями (заявителем) письменного обращения.

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 <https://admtymen.ru/>.

27. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления 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, утвержденным 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 постановлением Правительства Российской Федерации 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.

28. 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, тифлсурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги 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.

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

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

31. Руководитель Управления, Центра, Учреждений в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

32. 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

33. 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 заявителей (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

34. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

35. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (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 простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителям (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 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».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения 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 (действий) по предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

г) предоставление единовременной выплаты;

д) 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»;

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

ж) 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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, Центр, Учреждение, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 12 Регламента или пунктах 12 и 14 Регламента.

38. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителями (заявителем), представителем:

а) лично (в Учреждение, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

39. В ходе личного приема должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителями (заявителем), представителем;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 12 Регламента или пунктах 12 и 14 Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- обеспечивает регистрацию поступивших заявления и документов;
- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления с отметкой о его регистрации и представленные документы возвращаются заявителю, представителю;
- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;
- в случае необходимости дает разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

При представлении на личном приеме копий документов, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом учреждения, центра). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю, его представителю.

Общее время приема - 15 минут.

40. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 12 Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 22 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 Управления, Центра, Учреждения возвращает заявителю, представителю заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации, а также представленные документы по почте на адрес, указанный в заявлении.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 12 Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 22 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 заявления должностное лицо Управления, Центра, Учреждения уведомляет заявителя, представителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в пункте 12 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 Управления, Центра, Учреждения осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему 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**

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 12 Регламента или пунктах 12 и 14 Регламента.

42. В случае непредставления документа, указанного в подпункте «г» пункта 14 Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений из данного документа в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния проверяются на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей гражданского состояния.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведений о документе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством автоматизированной системы

межведомственного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ), запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей гражданского состояния или ФГИС «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации» Федеральной налоговой службы России;

б) сведения о регистрации родителей (одинокоего родителя) по месту жительства (пребывания) - в Главное управление МВД России по вопросам миграции или ФГИС «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации» Федеральной налоговой службы России;

в) сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ФГИС «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации» Федеральной налоговой службы России;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на дату рождения одновременно трех и более детей в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

43. 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.

При наличии в заявлении и документах, представленных родителем, представителем, сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении выплаты в соответствии с пунктом 18 Регламента, запросы в соответствующие органы в целях получения сведений из документов, предоставляемых родителем, представителем по собственной инициативе, не направляются.

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

45. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 14 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

46. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) осуществляет проверку представленных заявителями (заявителем), представителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) направляет заявление и прилагаемые к нему документы и сведения из документов, полученные посредством автоматизированной системы электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ) в виде сканированных образов документов и (или) заверенных документов в Департамент.

47. Должностное лицо Департамента в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента, осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства по результатам которой:

а) осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты;

б) принимает решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Регламента).

48. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, указанный в пункте 47 Регламента, подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) Департамента и в тот же день направляется в Управление.

Должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты в Аппарате Губернатора Тюменской области направляется его в Управление.

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

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 18 Регламента.

50. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты или принятие Департаментом решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

52. В случае подачи заявления лично или посредством почтовой связи должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты или со дня принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляет заявителю (заявителю) уведомление о принятом решении на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты или со дня принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

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

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты или со дня принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты в МФЦ для выдачи заявителю.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

53. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты, или со дня принятия Департаментом решения при отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление единовременной выплаты

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие Правительством Тюменской области распоряжения о предоставлении единовременной выплаты.

Выплата денежных средств осуществляется Управлением в течение 20 рабочих дней со дня принятия распоряжения Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты путем перечисления соответствующих денежных средств на счет заявителя, предусматривающий осуществление операций с использованием платежных карт, являющихся национальными платежными инструментами, открытый в российской кредитной организации.

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»

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

56. При поступлении заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в сроки, указанные в пункте 22 Регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ФИО, должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

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.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

59. 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 МФЦ.

При личном приеме для установления личности заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и 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 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.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в Управление 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

60. 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.

61. Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 22 Регламента.

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

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

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, 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.

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

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

64. 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)

Заявление

о предоставлении единовременной выплаты
для приобретения жилья (улучшения жилищных условий)
в связи с рождением одновременно трех и более детей

ФИО заявителя (без
сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	

Адрес регистрации
по месту
жительства

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

Адрес регистрации
по месту
пребывания

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

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

(указываются наименование региона, района, города, села,
иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Смена фамилии (имени, отчества) гражданина (нужное отметить):

☐ да,

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества),
свидетельство о заключении брака) <*>

☐ нет

Прошу предоставить единовременную выплату для приобретения жилья (улучшения
жилищных условий) в связи с рождением одновременно трех и более детей

Сведения о представителе заявителя

(заполняются в случае, если заявление подается представителем гражданина)

Представитель
заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий

Наименование	
Серия	

личность
представителя
заявителя

Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Документ,
подтверждающий
полномочия
представителя
заявителя

Наименование	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о составе семьи заявителя

(указываются несовершеннолетние дети и их родители):

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Реквизиты документов, удостоверяющих личность членов семьи (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Степень родства <*>

--	--	--	--

<*> В отношении супруга (супруги) также указывается наименование органа, выдавшего свидетельство о заключении брака (сведения указываются в случае, если свидетельство о заключении брака к заявлению не прилагается).

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить)

<*>:

☐ почтовый адрес

(указать адрес)

☐ электронный адрес заявителя _____

(указать адрес)

☐ через Личный кабинет заявителя федерального или регионального портала (в случае подачи заявления в электронном виде).

<*> Не заполняется в случае подачи заявления лично через МФЦ или в электронной форме.

Выплату прошу произвести через кредитную организацию _____

(указать наименование кредитной организации, банковский идентификационный

код (БИК), номер ОСБ (при наличии), номер счета получателя выплаты)

Сообщаю, что ранее выплату за счет средств областного бюджета на

приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) в связи с рождением одновременно трех и более детей не получал, ранее в собственность бесплатно жилое помещение в связи с рождением одновременно трех и более детей не предоставлялось.

Я/представляемый мною гражданин предупрежден (-а), что предоставление недостоверных сведений и (или) непредставление или неполное представление документов, обязательных к представлению в соответствии с пунктом 1.4 постановления Правительства Тюменской области от 30.01.2013 N 20-п "О дополнительных мерах государственной поддержки семей при рождении одновременно трех и более детей", пунктом 12 Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей, утвержденного распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 29.04.2013 N 5-р, является основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты, а также об иных причинах для отказа в предоставлении единовременной выплаты.

" ____ " _____ 20____

(дата)

подпись

Ф.И.О. заявителя

представителя заявителя

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты " ____ " _____ 20____ года и зарегистрированы под N _____.

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего заявление (без сокращений):

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Телефон для справок _____

Приложение № 2
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 29.07.2026 № 57-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
НА ПОЛНОЦЕННОЕ ПИТАНИЕ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН,
КОРМЯЩИХ МАТЕРЕЙ И ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на полноценное питание беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении государственной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи на полноценное питание беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются проживающие в Тюменской области граждане (семьи), имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Тюменской области на дату обращения за получением государственной услуги, и нуждающиеся по медицинским показаниям (по заключению врачебной комиссии) в обеспечении полноценным питанием.

3. 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

4. Предоставление единовременной материальной помощи на полноценное питание беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет (далее - государственная услуга, материальная помощь).

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 - управление).

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении единовременной материальной помощи на полноценное питание беременных и выплата единовременной материальной помощи на полноценное питание беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет.

9. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи на полноценное питание беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет.

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

10. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 12 Регламента.

В случае если до принятия решения о предоставлении либо решения об отказе по данному заявлению заявитель умер (погиб), принимается решение о прекращении рассмотрения заявления в связи со смертью (гибелью) заявителя.

**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 № 2 к Регламенту, подается через учреждение или через МФЦ, либо направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через Личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtyumen.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 (далее - электронная подпись).

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

12. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке представляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если заявление подается представителем);

б) документы о доходах гражданина и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежного довольствия (денежного содержания), пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, полученных заявителем и (или) членами семьи, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной

службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также в учреждениях и организациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

в) документы о доходах в виде алиментов за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в подпункте «в» пункта 17 Регламента), если заявитель или члены его семьи получают алименты;

г) документы о суммах уплаченных гражданином и (или) членами его семьи алиментов за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, на содержание граждан, не входящих в состав семьи;

д) документы о доходах гражданина и (или) членов семьи за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, полученных в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) иных выплат;

е) документы о размере доходов за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении материальной помощи, полученных гражданином или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

ж) документы о рождении ребенка (детей), в случае если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации;

з) документы о заключении (расторжении) брака и (или) о перемене имени, в случае если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации и фамилия, имя и (или) отчество, указанные в заявлении и паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству гражданина, указанным в иных документах, имеющих значение для определения права на материальную помощь;

и) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

к) документы (сведения) войсковой части, военных комиссариатов субъектов Российской Федерации (за исключением Тюменской области), подтверждающие факт прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по призыву или по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);

л) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца (в случае если заявитель или супруг (супруга) заявителя являются иностранными гражданами, лицами без гражданства, беженцами);

м) документы (сведения), подтверждающие нахождение членов семьи на принудительном лечении по решению суда;

н) документ об обучении детей старше 18 лет в образовательных организациях по очной форме обучения (за исключением документов, указанных в подпункте «и» пункта 17 настоящего Регламента);

о) документы о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими; сведения о нахождении членов семьи заявителя в розыске.

13. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, выданные компетентными органами иностранных государств, представляются с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

14. 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).

15. Личное дело заявителя формируется в электронной форме.

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

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 12 Регламента, а также по желанию могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 17 Регламента. По желанию заявителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 12 и 17 Регламента, по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в пункте 12 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 17 Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов.

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

17. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы (сведения) о доходах гражданина и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения, доходов от ведения личного подсобного хозяйства, сбора дикоросов, учитываемых органами местного самоуправления;

б) документы (сведения) Федеральной налоговой службы о доходах за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия; о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами; о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; о доходах от продажи, аренды имущества; о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

в) документы (сведения) Федеральной службы судебных приставов о доходах в виде алиментов, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных

приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, если гражданин или члены его семьи получают алименты;

г) документы (сведения) о рождении детей;

д) документы (сведения) о заключении (расторжении) брака, о перемене имени - в случае если фамилия, имя и (или) отчество, указанные в заявлении и паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству гражданина указанным в иных документах, имеющих значение для определения права на получение государственной услуги;

е) заключение врачебной комиссии медицинской организации по форме, установленной постановлением Правительства Тюменской области от 15.02.2011 № 28-п «Об утверждении Порядка обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»;

ж) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания);

з) документ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

и) сведения Департамента образования и науки Тюменской области об обучении детей старше 18 лет в общеобразовательных организациях по очной форме обучения;

к) сведения Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) о прохождении членом семьи военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по призыву или по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

18. 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».

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**

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;
- б) истечение срока действия заключения врачебной комиссии, указанного в подпункте «е» пункта 17 Регламента;
- в) повторное обращение за предоставлением государственной услуги по одному и тому же медицинскому показанию, предусмотренному подпунктами 2.1 - 2.4 пункта 2 приложения к постановлению Правительства Тюменской области от 15.02.2011 № 28-п «Об утверждении Порядка обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»;
- г) непредставление или неполное представление документов, обязательных к представлению в соответствии с пунктом 12 Регламента, либо предоставление документов, обязательных к представлению в соответствии с пунктом 12 Регламента, не соответствующих требованиям абзаца третьего пункта 16 Регламента, в срок, указанный в пункте 63 Регламента;
- д) предоставление гражданином, его представителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений, имеющих значение для определения права на материальную помощь (за исключением сведений, указанных в строках (графах) заявления с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам)). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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

22. 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

23. 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.

24. 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

25. 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.

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

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

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление, центр, учреждение заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения управлением, центром, 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

27. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управления, центра, учреждения размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

28. Прием документов в управлении, центре, учреждении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

29. 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.

30. 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).

31. 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 должностных лиц;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

32. 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.

33. 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. 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

38. 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 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

39. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Заявление может быть подано через МФЦ.

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

40. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом МФЦ по выбору заявителя.

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

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

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

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставить в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- 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».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой должностное лицо управления, центра, учреждения 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 (действий) по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 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 государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выплата единовременной материальной помощи на полноценное питание беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет;

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 выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) 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

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

44. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

а) лично (в учреждение, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

42. В ходе личного приема должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 12 Регламента;

- проверяет поступившее заявление на повторность;

- 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);

- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

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

46. В день поступления заявления, направленного по почте, в случае если к заявлению приложены заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 12 Регламента, специалист управления, центра, учреждения регистрирует его и осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления возвращает по почте гражданину, представителю заявление с отметкой о его регистрации, а также представленные документы.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 12 Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, специалист управления, центра, учреждения в день поступления заявления осуществляет действия, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя, представителя в письменной форме путем почтового отправления о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 12 Регламента, одновременно возвращается заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также заявителю сообщается о дате, времени и месте личного приема заявителя. При личном приеме должностное лицо управления, центра, учреждения осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

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

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

48. В случае подачи заявления без приложения документа, указанного в подпункте «з» пункта 17 Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проверяет наличие сведений из

данного документа в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления о предоставлении государственных услуг без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет в том числе посредством СМЭВ запросы о предоставлении сведений в следующие органы (системы):

а) сведения о рождении каждого ребенка, о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени, о смерти ребенка или его законного представителя - ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества, о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации включая сведения о назначении выплаты или аналогичной меры социальной поддержки заявителю, другому законному представителю - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о

населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

д) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

е) сведения о получаемых алиментах - ФССП России (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ж) сведения об обучении ребенка по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных в Тюменской области - Департамент образования и науки Тюменской области / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

з) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

и) сведения о получении (неполучении) всех видов пособий по безработице - Единая государственная информационная система социального обеспечения; Центры занятости населения Тюменской области;

к) сведения о прохождении членом семьи военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по призыву или по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» - в Военном комиссариате Тюменской области;

л) сведения из заключения врачебной комиссии организации здравоохранения о наличии медицинских показаний для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет - в организации здравоохранения, подведомственные Департаменту здравоохранения Тюменской области, Администрации города Тюмени.

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.

При наличии в заявлении и документах, представленных заявителем, сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении выплаты в соответствии с пунктом 21 Регламента, межведомственные запросы не направляются.

49. Документы (или) сведения, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ и необходимые для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежат включению в электронное личное дело гражданина.

50. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках СМЭВ не запрашиваются.

51. После поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги должностное лицо управления, центра, учреждения:

- осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- производит расчет среднедушевого дохода семьи;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Решение принимается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления в день представления ему проекта решения.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 21 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 21 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.

54. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (иным уполномоченным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. В случае подачи заявления лично через учреждение или по почте решение направляется на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи в форме электронного документа направляется в течение одного рабочего дня после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в электронной форме решение о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи направляется в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения через федеральный и региональный портал.

В решении об отказе в назначении материальной помощи указываются причины отказа.

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.

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

Выплата единовременной материальной помощи на полноценное

**питание беременных женщин, кормящих матерей
и детей в возрасте до трех лет**

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

Должностное лицо управления, центра, учреждения производит назначение материальной помощи в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

59. Должностное лицо управления формирует списки получателей государственной услуги и направляет их в российские кредитные организации.

Выплата материальной помощи осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня принятия управлением решения о предоставлении материальной помощи путем зачисления на счет получателя в российской кредитной организации или на платежную карту гражданина, являющуюся национальным платежным инструментом.

Материальная помощь на полноценное питание беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет по одному и тому же медицинскому показанию предоставляется единовременно.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

**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»**

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

61. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, поданного с приложением документов, соответствующих требованиям абзаца третьего пункта 16 Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения в сроки, указанные в пункте 26 Регламента, регистрирует заявление и

направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента.

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

63. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца третьего пункта 16 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

65. Информирование заявителей, их представителей 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 личном приеме для установления личности заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и 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).

66. 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 перечню, указанному в пункте 12 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 в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

67. 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 26 Регламента.

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

69. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, центра, учреждения 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.

70. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, центра, учреждения в срок, указанный в пункте 69 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, учреждения.

71. Документы, указанные в пунктах 69, 70 Регламента, не позднее пяти 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

72. 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)

Заявление

о предоставлении единовременной материальной помощи
на обеспечение полноценным питаниемФ.И.О. заявителя
(без сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	

Страховой номер
индивидуального
лицевого счета
застрахованного
лица (СНИЛС)

(при наличии)

Адрес
регистрации по
месту жительства

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

Адрес
регистрации по
месту пребывания

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

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу предоставить мне единовременную материальную помощь на обеспечение полноценным питанием (нужное отметить)

☐ для себя

☐ для ребенка

(указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

на основании заключения врачебной комиссии медицинской организации

(указывается наименование медицинской организации, выдавшей заключение)

и выплатить мне/представляемому мною гражданину (нужное выбрать)

☐ на счет в российской кредитной организации

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

☐ на платежную карту, являющуюся национальным платежным инструментом:

(номер карты)

Семейное положение:

- ☐ состою в браке;
- ☐ разведен (разведена);
- ☐ вдовец (вдова);
- ☐ в браке не состоял (не состояла).

Сведения о представителе заявителя

(заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на предоставление единовременной материальной помощи на полноценное питание)

Представитель
заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность
представителя
заявителя

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Документ,

Наименование	
--------------	--

подтверждающий
полномочия
представителя
заявителя

Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о супруге заявителя

Ф.И.О. супруга
(без сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	

Страховой номер
индивидуального
лицевого счета
застрахованного
лица (СНИЛС)

(при наличии)

Сведения о детях, входящих в состав семьи (в состав семьи включаются несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, и дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения)

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка <*>	Страховой номер индивидуально лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) (при наличии)	Наименование образовательной организации

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ.

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (3 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи

настоящего заявления)

☐ Вы или члены Вашей семьи имели доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации <*>;

☐ Вы или члены Вашей семьи получали алименты по исполнительному листу, выданному на основании решения суда:

☐ со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов;

☐ от юридических или физических лиц, осуществляющих удержание алиментов с доходов должника <*>;

☐ получали алименты по соглашению, удостоверенному нотариально <*>;

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежное довольствие (денежное содержание), пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, полученных заявителем и (или) членами семьи, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также в учреждениях и организациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий <*>;

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы в виде выплат, полученных в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) иных выплат <*>.

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

☐ Члены Вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 47 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

☐ Члены Вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы;

☐ Члены Вашей семьи отбывают наказание в виде лишения свободы

_____ (укажите ФИО);

☐ Члены Вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда

_____ (укажите ФИО);

☐ В отношении членов Вашей семьи применена мера пресечения в виде заключения под стражу

_____ (укажите
ФИО).

☐ Члены Вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявленные умершими

_____ (укажите
ФИО);

☐ Члены Вашей семьи находятся в розыске

_____ (укажите
ФИО).

Результат рассмотрения заявления прошу направить на адрес (нужное отметить)

<***>:

☐ электронный адрес

_____ (указать адрес)

☐ почтовый адрес

_____ (указать адрес)

<*> Сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов;

<*> Сведения об указанных доходах предоставляются заявителем самостоятельно

<***> Не заполняется в случае подачи заявления лично через МФЦ или в электронной форме. В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении материальной помощи на полноценное питание или об отказе в предоставлении материальной помощи на полноценное питание в форме электронного документа направляется в течение трех рабочих дней после

принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю. В случае подачи заявления в электронной форме решение о предоставлении материальной помощи на полноценное питание или об отказе в предоставлении материальной помощи на полноценное питание направляется в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения через федеральный и региональный портал.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения единовременной материальной помощи на полноценное питание. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) указанной материальной помощи.

Условия предоставления единовременной материальной помощи на полноценное питание мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____

(дата)

подпись заявителя,
представителя заявителя

Ф.И.О. заявителя,
представителя

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление

(Ф.И.О.)

с приложением документов на ____ л. принято " ____ " _____ 20 ____ года и
зарегистрировано под N ____.

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

Телефон для справок _____

Приложение № 3
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 29.07.2026 № 57-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)
КАПИТАЛА**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по назначению и выплате регионального материнского (семейного) капитала (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 регионального материнского (семейного) капитала (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги в связи с рождением первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей (далее - заявители) являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие в Тюменской области на дату рождения указанного (-ых) в настоящем пункте ребенка (детей):

2.1. Женщина, родившая (усыновившая) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей;

2.2. Мужчина, являющийся отцом (усыновителем) первого ребенка, трех и более детей в случае:

а) смерти женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей;

б) объявления женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей умершей;

в) лишения женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей, родительских прав либо ограничения ее в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала;

г) признания женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей, безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной);

д) отбывания женщиной, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей, наказания в виде лишения свободы;

е) отмены усыновления в отношении женщины, усыновившей ребенка, в связи с которым возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала.

3. Факт проживания граждан в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства в Тюменской области и (или) решением суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

4. Право на предоставление государственной услуги в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, родившегося начиная с 1 января 2020 года, третьего ребенка и последующих детей возникает при условии регистрации факта рождения ребенка государственными органами записи актов гражданского состояния Тюменской области.

5. Право на получение государственной услуги в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей определяется без учета детей:

а) в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

б) которые переданы на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;

в) находящихся на полном государственном обеспечении, за исключением детей в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус» «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус», «казачий кадетский корпус» и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием «военно-музыкальное училище»;

г) рожденных мертвыми.

6. Государственная услуга не предоставляется:

а) на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении;

б) на ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;

в) при рождении мертвого ребенка;

г) на ребенка, достигшего на день подачи заявления трехлетнего возраста;

д) в случае, если заявитель обращается за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала по истечении шести месяцев со дня смерти ребенка, в отношении которого устанавливается региональный материнский (семейный) капитал;

е) на ребенка, который передан на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью.

7. Предоставление государственной услуги в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей осуществляется на следующие цели:

1) приобретение, строительство, ремонт, газификация жилого помещения (включая расходы на приобретение сантехнических и электрических, газовых приборов и оборудования, а также затраты на доставку и упаковку);

2) получение платных медицинских услуг (включая приобретение лекарственных средств, медицинских изделий), образовательных услуг ребенком (детьми);

3) приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

4) получение ежемесячной выплаты в размере 5 000 рублей в месяц.

8. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, 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

9. Назначение и выплата регионального материнского (семейного) капитала (далее - государственная услуга).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) назначение и выплата регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

б) назначение и выплата регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. 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).

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении регионального материнского (семейного) капитала и выплата регионального материнского (семейного) капитала.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в назначении регионального материнского (семейного) капитала.

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

12. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 рабочих дней 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 представлению заявителем**

13. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в учреждение (управление) или через МФЦ по форме, предусмотренной в приложениях № 1, № 2 к Регламенту, 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» (<http://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 (далее - электронная подпись). Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, № 2 к Регламенту подается заявителем, его представителем через учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания), центр или через МФЦ лично либо направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через «Личный кабинет» 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.

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

а) документы о рождении ребенка (детей) - в случае, если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации - в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей;

б) документы о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени - в случае, если регистрация записи соответствующего акта произведена за пределами Российской Федерации и фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или)

отчеству этого гражданина, указанным в иных документах, имеющих значение для определения права на региональный материнский (семейный) капитал;

в) копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении фактов, имеющих юридическое значение - в случае отсутствия регистрации по месту жительства в Тюменской области;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подается представителем заявителя;

д) справка российской кредитной организации, государственной (муниципальной) организации, предоставляющей субсидии и займы гражданам на строительство или приобретение жилья за счет бюджетных средств, о сумме остатка по кредитному договору на приобретение, строительство жилого помещения с указанием банковского счета российской кредитной организации, государственной (муниципальной) организации, предоставляющей субсидии и займы гражданам на строительство или приобретение жилья за счет бюджетных средств, - в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей на приобретение, строительство жилого помещения с участием кредитных средств;

е) платежные документы, подтверждающие расходы на приобретение, строительство, ремонт, газификацию жилого помещения (договоры купли-продажи, на предоставление услуг, с документами, подтверждающими передачу денежных средств (оплату), и (или) кассовый и товарный чеки), - в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей на приобретение, строительство, ремонт, газификацию жилого помещения;

ж) платежные документы, подтверждающие расходы на получение платных медицинских услуг (включая приобретение лекарственных средств, медицинских изделий), образовательных услуг и (или) платных услуг по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми), предоставляемых образовательными организациями либо индивидуальными предпринимателями, реализующими образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (договоры на предоставление услуг с документами, подтверждающими оплату, и (или) кассовый и товарный чеки) - в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей на получение платных медицинских услуг (включая приобретение лекарственных средств, медицинских изделий), образовательных услуг ребенком (детьми);

з) платежные документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (кассовый и товарный чеки) - в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением

(усыновлением) третьего ребенка и последующих детей на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

и) документ, подтверждающий право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения земельным участком, или право аренды земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и на котором осуществляется строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства, - в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей на строительство жилого помещения (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о праве собственности заявителя и (или) членов его семьи на такой участок).

Платежные документы, указанные в подпунктах «е» - «з» настоящего пункта, представляются за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

14.1. Отец (усыновитель), у которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, в обязательном порядке дополнительно представляет один из следующих документов:

а) копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об объявлении женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей, умершей;

б) копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о лишении женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей, родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала;

в) копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о признании женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей, безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной);

г) копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о назначении женщине, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей, наказания в виде лишения свободы либо справку об отбывании ею наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

д) копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об отмене усыновления в отношении женщины, усыновившей ребенка, в связи с которым возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала;

е) документы о смерти женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей, - в случае если регистрация записи акта о смерти женщины произведена за пределами Российской Федерации.

15. 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 (далее - СМЭВ).

16. Личное дело заявителя формируется управлением (учреждением, центром) 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.

**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**

17. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка (детей);

б) свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей - в случае обращения отца (усыновителя), у которого в соответствии с пунктом 2 Регламента возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала;

в) свидетельство о смерти ребенка - в случае смерти ребенка, в отношении которого устанавливается региональный материнский (семейный) капитал;

г) сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о том, что региональный материнский (семейный) капитал или аналогичная мера

социальной поддержки в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей не назначались заявителю и второму родителю на ребенка, в отношении которого возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала;

д) свидетельство о регистрации брака (о расторжении брака, о перемене имени) - в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в иных документах, имеющих значение для определения права на региональный материнский (семейный) капитал;

е) документ о регистрации по месту жительства заявителя;

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, о регистрации договора участия заявителя и (или) членов его семьи в долевом строительстве - в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей на приобретение, строительство, ремонт, газификацию жилого помещения;

и) справка об установлении ребенку инвалидности - в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

18. 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».

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

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не соответствует условиям, установленным пунктами 2 - 5 Регламента;

2) имеются основания, установленные пунктом 6 Регламента;

3) одному из родителей (усыновителей) назначены региональный материнский (семейный) капитал, аналогичная мера социальной поддержки в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, третьего ребенка и (или) последующих детей на ребенка, в отношении которого возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала, в том числе в другом субъекте Российской Федерации;

4) не представлены документы, указанные в пунктах 14, 14.1 Регламента;

5) заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения. Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений в заявлении, поданном в соответствии с пунктом 13 Регламента (за исключением сведений, указанных в строках (графах) заявления, заполняемых при наличии соответствующих сведений). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

6) в заявлении о назначении регионального материнского (семейного) капитала на третьего ребенка и последующих детей не указана цель и (или) цели, перечисленные в пункте 7 Регламента;

7) в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о праве на жилое помещение или на земельный участок, который предназначен для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и на котором осуществляется строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства, у заявителя и (или) членов его семьи, о регистрации договора участия заявителя и (или) членов его семьи в долевом строительстве при выборе цели, указанной в подпункте первом пункта 7 Регламента;

8) одному из родителей (усыновителей) региональный материнский (семейный) капитал на ребенка, в отношении которого возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала предоставлен на предусмотренные в пункте 7 Регламента цели, в размере, указанном в абзаце втором пункта 7 Положения о региональном материнском

(семейном) капитале, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2011 № 503-п «О региональном материнском (семейном) капитале».

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

22. 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

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

24. 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

25. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения:

- 1) регламент с приложениями;
- 2) образцы заполнения заявлений.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://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 управления, центра, 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 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 постановлением Правительства Российской Федерации 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 правовыми актами.

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

32. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режимам) 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. 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**

35. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

36. 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 в «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 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, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой управление, центр, учреждение 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 (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 или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

г) назначение и выплата регионального материнского (семейного) капитала;

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 выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) 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, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

39. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

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

40. В ходе личного приема должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в пунктах 14, 14.1 или пунктах 14, 14.1, 17 Регламента;

- проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

- осуществляется 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 возвращается заявителю (представителю заявителя);

- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленных документов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

Время выполнения действия - 15 минут.

На личном приеме должны быть представлены подлинники (дубликаты) документов (за исключением заверенных в установленном порядке).

41. К заявлению, направляемому по почте, по желанию заявителя, его представителя прилагаются копии документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента. По желанию заявителя, его представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий

документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 26 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 управление (центр, учреждение) возвращает заявителю, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте на адрес, указанный в заявлении.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, должностное лицо управления, центра, учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 26 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 управление (центр, учреждение) уведомляет заявителя, его представителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. При личном приеме управление (центр, учреждение) 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 пунктах 14, 14.1 Регламента, если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента, либо если данные документы не приложены или приложены не полностью, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления.

42. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 14, пункте 14.1 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в подпунктах «е» - «з» пункта 14. Документы, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 14 и в пункте 14.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если документы, указанные в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 14, пункте 14.1 Регламента, не подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, они предоставляются заявителем, его представителем при личном обращении в Управление (Учреждение) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

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

Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

**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**

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

45. В случае подачи заявления без приложения документа, указанного в подпункте «ж» пункта 17 Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений об указанном документе в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в пункте 17 Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы (системы):

а) сведения о рождении ребенка (детей), о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка, о смерти женщины, родившей (усыновившей) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей в случае обращения отца (усыновителя), о смерти ребенка, в отношении которого устанавливается региональный

материнский (семейный) капитал - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);

б) сведения о том, что по прежнему месту регистрации по месту жительства заявителя, а также второго родителя (усыновителя) региональный материнский (семейный) капитал, аналогичная мера социальной поддержки в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, третьего ребенка и последующих детей не назначались на ребенка, в отношении которого в соответствии с Регламентом возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

в) сведения о регистрации по месту жительства заявителя - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

г) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи, об установлении ребенку инвалидности в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

д) сведения о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, о регистрации договора участия заявителя и (или) членов его семьи в долевом строительстве в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей на приобретение, строительство, ремонт жилого помещения - Росреестр, федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

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.

46. Документы (или) информация, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги подлежат включению в электронное дело.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты

населения Тюменской области, сведения о них в рамках СМЭВ не запрашиваются.

47. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем и полученных документов (содержащихся в них сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству, наличия права на получение государственной услуги;

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

48. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги;

- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления в день представления ему проекта решения.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 21 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 21 Регламента.

50. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует электронное личное дело получателя государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

52. В случае представления заявления лично в учреждение либо по почте решение о назначении регионального материнского (семейного) капитала либо об отказе в назначении регионального материнского

(семейного) капитала в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю, представителю заявителя способом, указанным в заявлении. В случае выбора в заявлении способа получения решения по почте, решение, подписанное руководителем Управления (уполномоченным должностным лицом), направляется на бумажном носителе. В случае выбора в заявлении способа получения решения на электронную почту, решение направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица).

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, решение о назначении регионального материнского (семейного) капитала либо об отказе в назначении регионального материнского (семейного) капитала направляется через «Личный кабинет» федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица). При принятии решения об оказании услуги заявлению в «Личном кабинете» федерального или регионального порталов присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: «Отказ» или «Отклонено».

В случае подачи заявления через МФЦ решение о назначении регионального материнского (семейного) капитала либо об отказе в назначении регионального материнского (семейного) капитала в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица).

В решении об отказе в назначении регионального материнского (семейного) капитала указываются основания для отказа с обоснованием причины (причин) отказа и информация о порядке обжалования данного решения.

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.

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

предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Назначение и выплата регионального материнского (семейного) капитала

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

55. Должностное лицо управления, центра, учреждения производит назначение выплаты регионального материнского (семейного) капитала в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо управления формирует списки получателей государственной услуги для осуществления выплаты в следующие сроки:

а) выплата средств регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка производится одновременно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении регионального материнского (семейного) капитала.

б) выплата средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей производится:

- в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении регионального материнского (семейного) капитала в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом на приобретение, строительство, ремонт, газификацию жилого помещения, получение платных медицинских услуг (включая приобретение лекарственных средств, медицинских изделий), образовательных услуг ребенком (детьми), приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

- ежемесячно за текущий месяц не позднее последнего числа месяца в случае обращения за региональным материнским (семейным) капиталом на получение ежемесячной выплаты. Предоставление первой выплаты производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении регионального материнского (семейного) капитала.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

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»**

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

58. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Управления, Учреждения в сроки, указанные в пункте 26 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 необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого пункта 42 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого пункта 42 45 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пунктах 14, 14.1 Регламента если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого пункта 42 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

59. Информирование заявителей, их представителей 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 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

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

61. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в пунктах 14, 14.1 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.

62. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

63. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

64. 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 26 Регламента.

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

66. 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.

67. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 66 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.

68. Документы, указанные в пунктах 66, 67 Регламента, не позднее пяти 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

69. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 9 Регламента, обеспечивается посредством федерального или

регионального порталов либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

Приложение № 1
к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления,
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление
о назначении регионального материнского (семейного) капитала
на первого ребенка

ФИО заявителя
(без сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	
Гражданство	

Страховой номер

индивидуального
лицевого счета
застрахованного
лица (СНИЛС)
(при наличии)

Адрес
регистрации по
месту жительства

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

Адрес
регистрации по
месту пребывания

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

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту

жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

(указываются наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Смена фамилии (имени, отчества) (указываются все предыдущие фамилии (имена, отчества) заявителя со дня его рождения)

☐ да,

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о заключении брака) <*>

☐ нет

<*> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов

В период со дня рождения первого ребенка до подачи настоящего заявления я имел(-а) регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить "V"):

☐ да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Тюменской области, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)

☐ нет

Прошу выплатить мне региональный материнский (семейный) капитал (нужное выбрать)

☐ на счет в российской кредитной организации. Сведения о реквизитах счета в российской

кредитной организации:

наименование российской кредитной организации (банка) _____

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные кредитной организации (банку) при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета заявителя:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ на платежную карту, являющуюся национальным платежным инструментом:

(номер карты)

Сведения о представителе заявителя (заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка)

Представитель

Фамилия	
---------	--

заявителя

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										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о родителе (усыновителе), не являющемся заявителем (заполняются при наличии записи о родителе (усыновителе) в свидетельстве о рождении ребенка (документе об усыновлении))

Второй родитель
(усыновитель)

Фамилия	
Имя	

Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Гражданство	

Сведения о первом ребенке, в связи с рождением
(усыновлением) которого назначается региональный материнский
(семейный) капитал

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (без сокращений)	Дата рождени я	Очередность рождения (усыновления)	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (по умершему ребенку - дополнительно наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о смерти) <*>

<*> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих
документов

Заявляю (нужное отметить "V"):

- ☐ первый ребенок не находится на полном государственном обеспечении;
 - ☐ в отношении первого ребенка не лишен (-а), не ограничен (-а) в родительских правах;
 - ☐ в отношении первого ребенка не принято решение об отмене усыновления ребенка.
-

Основание возникновения права у отца (усыновителя) на материнский (семейный) капитал (нужное отметить):

- ☐ смерть женщины
-

(наименование органа, выдавшего свидетельство о смерти, сведения указываются в случае, если свидетельство о смерти заявителем не представляется)

- ☐ объявление женщины умершей
- ☐ лишение женщины родительских прав либо ограничение ее в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала
- ☐ признание женщины безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной)
- ☐ отбывание женщиной наказания в виде лишения свободы
- ☐ отмена усыновления ребенка в отношении усыновительницы (женщины, усыновившей ребенка), в связи с которым возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить)

<*>:

☐ электронный адрес

(указать адрес)

☐ почтовый адрес

(указать адрес)

<*> Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ. На электронный или почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в назначении регионального материнского (семейного) капитала (в случае подачи заявления лично или по почте).

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление недостоверных или неполных сведений, сокрытие данных, влияющих на право получения регионального материнского (семейного) капитала. Мне известно о том, что любое представление недостоверной информации является поводом для возмещения (взыскания) заявленного регионального материнского (семейного) капитала.

Условия назначения регионального материнского (семейного) капитала мне понятны.

" ____ " _____ 20 ____

(дата)

подпись

Ф.И.О.

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "____"
_____ 20____ года и зарегистрированы под N _____.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (без сокращений), подпись:

Телефон для справок _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение № 2
к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления,
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о назначении регионального материнского (семейного) капитала
на третьего ребенка и последующих детей

ФИО заявителя
(без сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	
Гражданство	

Страховой номер

индивидуального
лицевого счета
застрахованного
лица (СНИЛС)
(при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес
регистрации по
месту жительства

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

Адрес
регистрации по
месту пребывания

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

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту

жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

(указываются наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Смена фамилии (имени, отчества) (указываются все предыдущие фамилии (имена, отчества) заявителя со дня его рождения)

☐ да,

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о заключении брака) <1>

☐ нет

<1> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов

В период со дня рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, до подачи настоящего заявления я имел(-а) регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить "V"):

☐ да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Тюменской области, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер

дома, корпуса, квартиры)

☐ нет

Прошу предоставить мне региональный материнский (семейный) капитал на следующие цели (нужное отметить):

- ☐ приобретение, строительство, ремонт, газификация жилого помещения
- ☐ получение платных медицинских услуг (включая приобретение лекарственных средств, медицинских изделий) ребенком (детьми)
- ☐ получение платных образовательных услуг ребенком (детьми)
- ☐ приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов
- ☐ получение ежемесячной выплаты в размере 5000 рублей в месяц на срок по _____.

Прошу выплатить мне региональный материнский (семейный) капитал (нужное выбрать) (указанные ниже сведения не заполняются в случае предоставления регионального материнского (семейного) капитала на приобретение, строительство жилого помещения с участием кредитных средств).

☐ на счет национальной платежной системы в российской кредитной организации

Сведения о реквизитах счета в российской кредитной организации:

наименование российской кредитной организации (банка) _____

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные кредитной организации (банку) при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета национальной платежной системы заявителя:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ на платежную карту, являющуюся национальным платежным инструментом:

(номер карты)

Сведения о представителе заявителя

(заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка и последующих детей)

Представитель
заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность
представителя
заявителя

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Документ,
подтверждающий
полномочия

Наименование	
Номер	

представителя
заявителя

Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о родителе (усыновителе), не являющемся заявителем
(заполняются при наличии записи о родителе (усыновителе) в
свидетельстве о рождении ребенка (документе об усыновлении))

Второй родитель
(усыновитель)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Гражданство	

Родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, в период со дня рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, до подачи настоящего заявления

имел/имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить "V"):

☐ да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Тюменской области, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

☐ нет

Сведения о детях

(указываются все рожденные (усыновленные) дети, за исключением ребенка (детей), в отношении которого заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, переданного на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью, рожденного мертвым, находящихся на полном государственном обеспечении (за исключением находящихся на полном государственном обеспечении детей в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях со специальными наименованиями "президентское кадетское училище", "суворовское военное училище", "нахимовское военно-морское училище", "кадетский (морской кадетский) военный корпус" "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус", "казачий кадетский корпус" и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием "военно-музыкальное училище")

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (без сокращений)	Дата рождения	Очередность рождения (усыновления)	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (по умершему ребенку - дополнительно наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о смерти) <2>

<2> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

Основание возникновения права у отца (усыновителя) на материнский (семейный) капитал (нужное отметить):

☐ смерть женщины

(наименование органа, выдавшего свидетельство о смерти, сведения указываются в случае, если свидетельство о смерти заявителем не представляется)

☐ объявление женщины умершей

☐ лишение женщины родительских прав либо ограничение ее в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала

☐ признание женщины безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной);

☐ отбывание женщиной наказания в виде лишения свободы

☐ отмена усыновления ребенка в отношении усыновительницы (женщины,

усыновившей ребенка), в связи с которым возникло право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить) <*>:

☐ электронный адрес

(указать адрес)

☐ почтовый адрес

(указать адрес)

<*> На электронный или почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в назначении регионального материнского (семейного) капитала (в случае подачи заявления лично или по почте). В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление недостоверных или неполных сведений, сокрытие данных, влияющих на право получения регионального материнского (семейного) капитала. Мне известно о том, что любое представление недостоверной информации является поводом для возмещения (взыскания) заявленного регионального материнского (семейного) капитала.

Условия назначения регионального материнского (семейного) капитала мне понятны.

" ____ " _____ 20 ____

(дата)

подпись

Ф.И.О.

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "____"
_____ 20____ года и зарегистрированы под N _____.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (без сокращений), подпись:

Телефон для справок _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение № 4
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 29.07.2026 № 57-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ ПЕРВОГО - ВТОРОГО ГОДА ЖИЗНИ
СПЕЦИАЛЬНЫМИ МОЛОЧНЫМИ ПРОДУКТАМИ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (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 предоставлению выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (опекунов, попечителей) ребенка первого - второго года жизни, проживающий в Тюменской области, в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Тюменской области на дату обращения за назначением выплаты в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее - заявитель).

Лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, 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.

3. Выплата не назначается:

- а) на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении;
- б) на ребенка, в отношении которого оба родителя (единственный родитель) лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;
- в) на ребенка, переданного под опеку (в случае обращения за выплатой родителей ребенка);
- г) на ребенка, достигшего возраста 2 года.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Предоставление выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (далее — выплата, государственная услуга).

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 - Управление).

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении выплаты и предоставление выплаты.

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

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 принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 30 календарных дней 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 представлению заявителем

10. Заявление о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 2 к Регламенту подается заявителем, его представителем через Учреждение или МФЦ лично либо направляется в Управление (Центр, Учреждение) посредством почтовой связи или 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.admtumen.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 (далее - электронная подпись).

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

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) документы о рождении ребенка (детей) - в случае, если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации;

в) документы о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени - в случае, если регистрация записи соответствующего акта произведена за пределами Российской Федерации и фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в иных документах, имеющих значение для определения права на выплату;

г) документ, подтверждающий фактическое проживание заявителя в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

д) документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежное довольствие (денежное содержание), пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, полученных заявителем и (или) членами семьи, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также в учреждениях и организациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

е) документы о доходах в виде алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты (за исключением документов, указанных в подпункте «е» пункта 16 настоящего Регламента), в случае если заявитель или члены его семьи получают алименты;

ж) документы о суммах уплаченных заявителем и (или) членами его семьи алиментов на содержание граждан, не входящих в состав семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты;

з) документы о доходах заявителя и (или) членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты, полученных в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) иных выплат;

и) документы о размере доходов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

к) документы (сведения) войсковой части, военных комиссариатов субъектов Российской Федерации (за исключением Тюменской области),

подтверждающие факт прохождения членом семьи военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по призыву или по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

л) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца (в случае, если заявитель или второй родитель являются иностранными гражданами, лицами без гражданства, беженцами);

м) документы (сведения), подтверждающие нахождение членов семьи на принудительном лечении по решению суда;

н) копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о признании члена семьи безвестно отсутствующим, в том числе при участии в специальной военной операции.

12. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, предоставляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю, его представителю. При поступлении заявления в электронной форме, сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

14. Личное дело заявителя формируется уполномоченным органом в электронной форме.

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

**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**

16. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются в рамках

межведомственного взаимодействия и которые заявитель, его представитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) свидетельство о рождении на каждого ребенка;
- б) свидетельство о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени - в случае, если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству, указанным в иных документах, имеющих значение для определения права на выплату;
- в) сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о том, что выплата или аналогичная мера социальной поддержки заявителю, другому законному представителю ребенка не назначались;
- г) документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты, получаемых 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;
- д) документы о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания);
- е) документы (сведения) Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о доходах в виде алиментов, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты;
- ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;
- з) документы (сведения) Федеральной налоговой службы о доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества;

и) документы о доходах заявителя и (или) членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

к) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

л) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

м) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком; сведения о законном представителе ребенка - в случае обращения за выплатой опекуна;

н) сведения Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета) о прохождении членом семьи военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по призыву или по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

о) документы о нахождении члена семьи в розыске.

17. 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».

**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**

18. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа,

удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

в) неподтверждение полномочий законного представителя ребенка, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) заявитель не соответствует условиям, установленным пунктом 2 настоящего Регламента;

б) имеются основания, установленные пунктом 3 настоящего Регламента;

в) не представлены документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, прилагаемые к заявлению о назначении выплаты в обязательном порядке;

г) представлены неполные и (или) недостоверные сведения. Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений в заявлении, поданном в соответствии с пунктом 10 Регламента (за исключением сведений, указанных в строках (графах) заявления, заполняемых при наличии соответствующих сведений). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

д) установлен факт назначения аналогичной выплаты на ребенка, в отношении которого подано заявление, другому законному представителю или в другом субъекте Российской Федерации;

е) заявление о назначении выплаты подано ранее календарного месяца, в котором истекает срок назначения по ранее поданному обращению (при наличии действующего назначения).

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

21. 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

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

23. 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

24. 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

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поданного лично в Учреждение или поступившего по почте в Управление, Центр, Учреждение, либо поданного через МФЦ осуществляется в день его поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в Учреждение либо МФЦ 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 заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения Управлением, Центром, Учреждением. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления 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

26. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управления, Центра, Учреждения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

27. Прием документов в Управлении, Центре, Учреждении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

28. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат:

- Регламент с приложениями;
- образцы заполнения заявлений.

29. 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 <https://admtymen.ru>.

30. 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 должностных лиц Управления, Центра, Учреждения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

31. 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «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 от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки «Инвалид»;

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

32. 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 правовыми актами.

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

34. 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.

35. 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.

36. 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

37. 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

38. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

39. 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 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».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой должностное лицо Управления, Центра, Учреждения 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 (действий) по предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

г) предоставление выплаты;

д) прекращение предоставления выплаты;

е) 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»;

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

з) 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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, Центр, Учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

42. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем, представителем:

- а) лично (в Учреждение, МФЦ);
- б) по почте (за исключением МФЦ);

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

43. В ходе личного приема должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 Регламента;

- проверяет поступившее заявление на повторность;

- 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);

- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

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

При представлении на личном приеме копий документов, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом учреждения, центра). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю, его представителю.

44. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 11 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 16 Регламента. По желанию заявителя, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 11 и 16 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий

документов, указанных в пункте 11 Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 25 Регламента, осуществляет сканирование заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и 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 Управления, Центра, Учреждения возвращает заявителю, представителю заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте на адрес, указанный в заявлении.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 11 Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения регистрирует его в сроки, указанные в пункте 25 Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя, представителя в письменной форме путем почтового отправления о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 11 Регламента, одновременно возвращается заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также заявителю сообщается о дате, времени и месте личного приема заявителя. При личном приеме должностное лицо Управления, Центра, Учреждения осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

45. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в пункте 11 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 16 Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) сканированных образов документов. Документы, указанные в подпунктах «б» - «в», «д» - «е», «з» - «к», «м» пункта 11 Регламента, могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если документы, указанные в пункте 11 Регламента, не подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, они предоставляются заявителем при личном

обращении в Управление, Центр, Учреждение в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

46. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

**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**

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

48. В случае подачи заявления без приложения документов, указанных в подпункте «ж» пункта 16 Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проверяет наличие сведений из данных документов в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления о предоставлении государственных услуг без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет в том числе посредством СМЭВ запросы о предоставлении сведений в следующие органы (системы):

а) сведения о рождении каждого ребенка, о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени - ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

д) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества, о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

е) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ж) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

з) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

и) сведения о получаемых алиментах - ФССП России (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании

алиментов)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

к) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя - ФЦИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

л) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу - ФЦИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

м) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи, сведения о трудовой деятельности - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

н) сведения о получении (неполучении) всех видов пособий по безработице - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»; Центры занятости населения Тюменской области;

о) сведения о прохождении членом семьи военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по призыву или по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» - в Военном комиссариате Тюменской области;

п) сведения о нахождении члена семьи в розыске — Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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.

При наличии в заявлении и документах, представленных заявителем, сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты в соответствии с пунктом 20 22 Регламента, межведомственные запросы не направляются.

49. Документы (или) сведения, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ и необходимые для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежат включению в электронное личное дело гражданина.

50. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 18 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках СМЭВ не запрашиваются.

51. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;
- производит расчет среднедушевого дохода семьи;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Решение принимается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) Управления:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) Управления в день представления ему проекта решения.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 20 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 20 Регламента.

54. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении выплаты с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

56. В случае представления заявления лично в Учреждение либо по почте решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю, представителю заявителя способом, указанным в заявлении. В случае выбора в заявлении способа получения решения по почте, решение, подписанное руководителем Управления (уполномоченным должностным лицом), направляется на бумажном носителе. В случае выбора в заявлении способа получения решения на электронную почту, решение направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица).

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через «Личный кабинет» федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица). При принятии решения об оказании государственной услуги заявлению в «Личном кабинете» федерального или регионального порталов присваивается статус «Исполнено» или «Утверждено». Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статусы: «Отказ» или «Отклонено».

В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица) в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания для отказа с обоснованием причины (причин) отказа и информация о порядке обжалования данного решения.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

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

Предоставление выплаты

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

59. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения производит назначение выплаты в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

60. Должностное лицо Управления формирует списки получателей государственной услуги и направляет их в российские кредитные организации.

61. Выплата производится Управлением ежеквартально в первом месяце квартала в расчете на текущий квартал. Предоставление выплаты за месяцы квартала, в котором было подано заявление, производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения.

62. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

Прекращение предоставления выплаты

63. Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя выплаты и (или) ребенка, в отношении которого производится выплата;

б) помещение ребенка (детей), в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

в) лишение (ограничение) родительских прав получателя выплаты в отношении ребенка (детей);

г) отмена усыновления в отношении ребенка (детей);

д) признание судом получателя выплаты недееспособным или ограниченно дееспособным;

е) передача под опеку (попечительство) ребенка (детей);

ж) объявление в розыск получателя выплаты;

з) выявление факта представления получателем выплаты документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на выплату. Под недостоверной информацией

понимается наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности;

и) направление получателя выплаты в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

к) направление получателя выплаты на принудительное лечение по решению суда.

Управление вправе осуществлять проверку наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

64. Решение о прекращении выплаты принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня получения Управлением сведений о возникновения оснований, перечисленных в пункте 63 Регламента.

Предоставление выплаты прекращается с первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором Управлению, стало известно о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 63 Регламента.

65. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. В уведомлении указываются причины прекращения предоставления выплаты.

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»**

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

67. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Управления, Учреждения в сроки, указанные в пункте 25 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 необходимости предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого пункта 45 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

68. Информирование заявителей, их представителей 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 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

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

70. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 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.

71. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

72. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

73. 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 25 Регламента.

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

75. 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.

76. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления в срок, указанный в пункте 77 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.

77. Документы, указанные в пунктах 75, 76, Регламента, не позднее пяти 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

78. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 6 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)

Заявление

о предоставлении выплаты на обеспечение детей
первого - второго года жизни специальными молочными
продуктами детского питанияФИО заявителя
(без сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	

Страховой номер
индивидуального
лицевого счета
застрахованного
лица (СНИЛС) (при
наличии)

Адрес регистрации
по месту
жительства

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

Адрес регистрации
по месту
пребывания

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

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)

Номер телефона

+7										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу предоставить мне выплату на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания на счет, открытый в российской кредитной организации

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

Семейное положение:

☐

состою в браке;

☐

разведен (разведена);

☐

вдовец (вдова);

☐

в браке не состоял (не состояла).

Сведения о представителе заявителя

(заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на предоставление выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания)

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										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сведения о супруге заявителя

Супруг (-а)
заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	

Страховой номер
индивидуального
лицевого счета
застрахованного лица

Сведения о детях, входящих в состав семьи

(в состав семьи включаются несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения)

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка <*>	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) (при наличии)	Наименование образовательной организации	Наличие гражданства Российской Федерации (да/нет)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ.

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления)

- ☐ Вы или члены Вашей семьи имели доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации <*>;
- ☐ Вы или члены Вашей семьи получали алименты по исполнительному листу, выданному на основании решения суда:
- ☐ со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов;
- ☐ от юридических или физических лиц, осуществляющих удержание

алиментов с доходов должника <*>;

☐ получали алименты по соглашению, удостоверенному нотариально <*>;

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежное довольствие (денежное содержание), пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, полученных заявителем и (или) членами семьи, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также в учреждениях и организациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий <*>;

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы в виде выплат, полученных в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) иных выплат <*>.

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

☐ Члены Вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 47 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

☐ Члены Вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы;

☐ Члены Вашей семьи отбывают наказание в виде лишения свободы _____ (укажите ФИО);

☐ Члены Вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда _____ (укажите ФИО);

☐ В отношении членов Вашей семьи применена мера пресечения в виде заключения под стражу _____ (укажите ФИО).

☐ Члены Вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявленные умершими _____ (укажите ФИО);

☐ Члены Вашей семьи находятся в розыске _____ (укажите ФИО).

Результат рассмотрения заявления прошу направить на адрес (нужное отметить)

<***>:

☐ электронный адрес

(указать адрес)

☐ почтовый адрес

(указать адрес)

<*> Сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов;

<*> Сведения об указанных доходах предоставляются заявителем самостоятельно

<***> Не заполняется в случае подачи заявления лично через МФЦ или в электронной форме. В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты в форме электронного документа направляется в течение 1 рабочего дня после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю. В случае подачи заявления в электронной форме решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленной выплаты.

Условия предоставления выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания мне разъяснены.

Я извещен(а), что выплата назначается с месяца подачи заявления на один год. В целях дальнейшего получения выплаты, не ранее чем в месяце,

предшествующем месяцу, в котором истекает срок назначения, необходимо подать новое заявление о назначении указанной выплаты, а также документы, необходимые для ее назначения, выплата назначается на срок не позднее месяца исполнения ребенку 2-х лет.

" ____ " _____ 20 ____

(дата)

подпись заявителя,
представителя заявителя

Ф.И.О. заявителя,
представителя

(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление

(Ф.И.О.)

с приложением документов на ____ л. принято " ____ " _____ 20 ____ года и
зарегистрировано под N _____.

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

Телефон для справок _____