



Государственная регистрация:

"11" 08 2026 года

64-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.08.2026

г. Тюмень

№ 64-р

*О внесении изменения
в распоряжение от 20.01.2017
№ 5-р*

1. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 20.01.2017 № 5-р «Об утверждении административного регламента» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

Директор

Д.В. Грамотин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C8FE81D9C077C83159A2D36...

Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович

Действителен: с 11.06.2025 по 04.09.2026

Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 11.08.2026 № 64-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТА
ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ ПРИОБРЕТЕННОГО ДЛЯ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА
ТОВАРА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
И ИНТЕГРАЦИИ В ОБЩЕСТВО ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ
И АБИЛИТАЦИИ, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТАКИХ ТОВАРОВ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
(ЧАСТИ СРЕДСТВ) МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации, в целях последующей компенсации расходов на приобретение таких товаров за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов. (далее — Регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, получившие в установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» порядке государственный сертификат на материнский

(семейный) капитал и воспитывающие ребенка-инвалида, проживающие в Тюменской области.

Лица, указанные в настоящем пункте 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.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Выдача акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации, в целях последующей компенсации расходов на приобретение таких товаров за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее — Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее — управления), Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения социального обслуживания населения Тюменской области (далее — учреждения).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, указанного в разделе «Товары и услуги, предназначенные для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов» индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (далее — акт проверки).

6. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в выдаче акта проверки.

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

7. Срок составления акта проверки либо принятия решения об отказе в его выдаче составляет — не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления. Выдача акта проверки осуществляется должностным лицом учреждения, работником МФЦ на личном приеме в день явки 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

8. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту подается заявителем, его представителем через учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) или через МФЦ лично либо направляется в учреждение посредством почтовой связи или 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.admtiumen.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.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления, необходимого для получения государственной услуги, на федеральном или региональном портале.

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель);

б) документы, подтверждающие расходы на приобретение товара (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, иные документы, подтверждающие оплату товаров, с указанием стоимости приобретенных товаров);

в) техническая документация на приобретенный товар (паспорт товара, документ, подтверждающий наличие сертификата соответствия (регистрационного удостоверения (при наличии));

г) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, заверенная в установленном законом порядке, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Тюменской области.

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

Личное дело заявителя формируется учреждением 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 предоставить**

11. Документом, сведения из которого запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и который заявитель, его представитель, вправе представить по собственной инициативе: является индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

12. 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**

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

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие в действительной на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов индивидуальной программе реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, рекомендаций по обеспечению товарами и услугами, предназначенными для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, на приобретение которых направляются средства (часть средств) материнского (семейного) капитала;

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

в) непредставление документов, указанных в пункте 9 Регламента.

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

16. 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

17. Для предоставления государственной услуги требуется прохождение медико-социальной экспертизы с целью установления инвалидности и разработки индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида.

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

18. 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

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

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в 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 учреждением. В «Личный кабинет» заявителя, его представителя на федеральном или региональном портале в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляется уведомление о регистрации заявления.

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

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

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

22. 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 Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtymen.ru/>) на странице Департамента.

23. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц управления, учреждения и должны обеспечивать: - комфортное расположение заявителя и должностного лица управления, учреждения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

24. 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.

25. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

28. Руководитель (заместитель руководителя, начальник отдела) учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

29. Рабочее место сотрудника учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги и участвующие в предоставлении государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. 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 трех взаимодействий, средней продолжительностью 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственной услуги 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

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия учреждений 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.

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

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

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений: - о регистрации заявления (с указанием даты, 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, в том числе о времени и месте его получения.

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

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой должностное лицо формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

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

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

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

в) выдача акта проверки;

г) направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

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 (действий) при предоставлении государственной услуги

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

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 9 Регламента или пунктах 9 и 11 Регламента.

35. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

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

36. В ходе личного приема должностное лицо учреждения обязано:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, его представителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в пункте 9 или пунктах 9, 11 Регламента;
- обеспечить регистрацию поступившего заявления о предоставлении государственной услуги;
- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращается заявителю, его представителю;
- осуществляет внесение скан-образов заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленных документов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия — 15 минут.

К заявлению, направляемому по почте, по желанию заявителя, его представителя прилагаются копии документов, указанных в пункте 9 Регламента, а также может быть приложена копия документа, указанного в

пункте 11 Регламента. По желанию гражданина, его представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов по почте не направляются.

37. В день поступления заявления, направленного по почте, в случае если к заявлению приложены заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 9 Регламента, учреждение регистрирует его и осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления учреждение возвращает по почте заявителю, его представителю заявление с отметкой о регистрации, а также представленные документы.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 9 Регламента, либо если данные документы не приложены или приложены не полностью учреждение регистрирует заявление, осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов, и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления документов, указанных в пункте 9 Регламента, в подлинниках (в случае их утраты — в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Одновременно с уведомлением возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента, если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии данных документов, либо если данные документы не приложены или приложены не полностью, назначается в срок не позднее 1 рабочего дня со дня направления уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления. В уведомлении в обязательном порядке сообщается дата, время и место личного приема.

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

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

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

40. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документа, указанного в пункте 11 Регламента, учреждение в течение 2 календарных 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, учреждение в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает, в том числе посредством СМЭВ, сведения об установлении инвалидности, индивидуальной программе реабилитации и абилитации у оператора ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» - Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тюменской области.

41. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на почтовый и электронный адрес органа в срок, установленный абзацем вторым пункта 40 Регламента.

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

В случае самостоятельного представления заявителем документа, указанного в пункте 11 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках СМЭВ не запрашиваются.

42. Учреждение в день 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;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде составления акта проверки или об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. В случае если заявитель, его представитель на личном приеме в учреждении одновременно с представлением заявления и документов, предусмотренных пунктами 9 и 11 Регламента, представил приобретенный товар, должностное лицо учреждения, ответственное за установление права гражданина на получение государственной услуги, в этот же день составляет акт проверки и возвращает товар заявителю, его представителю.

44. В случае если приобретенный товар, в том числе документы к нему не представлены, должностное лицо учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с заявителем время и место осмотра товара и документов на товар.

Уполномоченное лицо учреждения в согласованное с заявителем, его представителем время, но не позднее 4 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет выезд для осмотра товара и документов к товару.

При проведении осмотра товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, и документов к товару уполномоченное лицо учреждения сверяет соответствие (несоответствие) приобретенного товара:

- с рекомендациями в действующей программе реабилитации и абилитации ребенка-инвалида;
- с перечнем товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. № 831-р (далее — перечень).

45. Уполномоченное лицо учреждения в день осуществления выезда составляет акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту и направляет его на подписание в управление.

В случае непредставления заявителем, его представителем документов к товару, приобретенному для ребенка-инвалида и предназначенному для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов или непредставления товара для осмотра в установленные пунктом 44 Регламента сроки, учреждение готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту в электронном личном деле заявителя и направляется в Управление для принятия решения.

46. Руководителем (заместителем руководителя) управления или начальником отдела социальной защиты управления принимается решение:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 15 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 15 Регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) управления или начальником отдела социальной защиты управления в день представления ему проекта решения.

Акт проверки в день его подписания направляется в учреждение.

Учреждение в день поступления акта проверки из управления, но не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления, осуществляет сканирование акта проверки и вносит скан-образ подписанного акта проверки в электронное личное дело в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается электронной подписью.

47. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выдача акта проверки

48. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем управления акта проверки.

49. Должностное лицо учреждения уведомляет заявителя, его представителя о возможности получения акта проверки в течение 1 рабочего дня со дня его подписания. Если в заявлении указан телефон, заявитель уведомляется посредством телефонной связи, в случае если телефон не указан — уведомление направляется по почте либо электронной почте. В уведомлении также сообщаются (указываются) адрес, время работы учреждения и срок, в течение которого заявитель, его представитель может обратиться за выдачей акта.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется через «Личный кабинет» федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления в течение 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки.

50. Выдача акта проверки осуществляется должностным лицом учреждения, работником МФЦ на личном приеме в день явки заявителя.

При подаче заявления о предоставлении государственных услуг в МФЦ учреждение по результатам предоставления государственной услуги передает в МФЦ акт проверки в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее дня, следующего за днем его подписания. МФЦ выдает гражданину акт проверки

на бумажном носителе в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае если заявитель не обратился в учреждение за выдачей акта проверки по истечении 60 календарных дней со дня уведомления о его оформлении, акт направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

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

52. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо учреждения информирует МФЦ о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении.

53. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте, - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

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

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

55. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя может быть приложен документ, указанный в подпункте «г» пункта 9 Регламента, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 9 Регламента, а также может быть приложен документ, указанный в пункте 11 Регламента, в виде сканированного образа документа.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала заявление регистрируется и заявителю, его представителю направляется уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала в сроки, указанные в пункте 19 Регламента.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта 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 пункте 9 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 9 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются) назначается в срок не позднее 2 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

При обращении заявителей, представителей 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, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 или пунктах 9 и 11 настоящего 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 возвращает заявителю, представителю;

- 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.

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

59. 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 19 Регламента.

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

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

62. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 60 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

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

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

64. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 5 Регламента, обеспечивается посредством федерального или регионального портала либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ АКТА ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ
ПРИБРЕТЕННОГО ДЛЯ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА ТОВАРА**

Ф.И.О. (полностью, без сокращения) владельца сертификата на материнский (семейный) капитал, дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью, без сокращения) представителя владельца сертификата на материнский (семейный) капитал: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность владельца сертификата на материнский (семейный) капитал: _____

Адрес владельца сертификата по месту регистрации: _____

Фактический адрес проживания владельца сертификата: _____

Ф.И.О. (полностью, без сокращения) ребенка-инвалида, дата рождения: _____

Прошу составить акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара: _____

(наименование товара)

Уведомление о принятом решении о составлении акта проверки либо об отказе в выдаче акта проверки прошу направить следующим способом (нужное отметить "V"):

☐

по почте на адрес _____

☐

на электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление на составление акта проверки наличия приобретенного для
ребенка-инвалида _____ товара

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

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

телефон для справок _____

Акт

проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара,
предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество
детей-инвалидов, указанного в разделе "Товары и услуги, предназначенные
для
социальной адаптации, интеграции в общество детей-инвалидов"
индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида

(фамилия, имя, отчество владельца государственного сертификата)

1. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование,

номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Сведения о ребенке-инвалиде _____
(фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год рождения)

3. Информация о приобретенном товаре:

3.1. Наименование приобретенного товара _____

3.2. Товар в наличии ☐ Товар отсутствует ☐

3.3. Наименование товара соответствует перечню товаров и услуг,
предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество
детей-инвалидов, утвержденному распоряжением Правительства РФ от 30

апреля 2016 г. N 831-р ☐ В документации к товару (на товаре) указан Код
национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9999-2019
Вспомогательные средства для людей с ограничениями жизнедеятельности.
Классификация и терминология N _____

3.4. Товар не соответствует перечню товаров и услуг, предназначенных для
социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов,
утвержденному распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2016 г. N

831-р ☐ В документации к товару (на товаре) не указан Код национального
стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9999-2019 Вспомогательные
средства для людей с ограничениями жизнедеятельности. Классификация и
терминология N _____

3.5. Наименование товара соответствует рекомендациям в ИПРА ребенка-инвалида, выданной _____

(наименование федерального государственного учреждения медико-социальной

экспертизы, номер и срок действия ИПРА ребенка-инвалида,

номер, число, месяц, год протокола проведения медико-социальной экспертизы)

3.6. Наименование товара не соответствует рекомендациям в ИПРА ребенка-инвалида ☐

Руководитель

(наименование
управления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п.

" ____ " _____ 20 ____

Бланк территориального управления (отдела) социальной защиты населения

Уведомление
об отказе в предоставлении Акта
проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара,
предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество
детей-инвалидов, указанного в разделе «Товары и услуги, предназначенные
для
социальной адаптации, интеграции в общество детей-инвалидов»
индивидуальной
программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида.

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)
в соответствии с Вашим заявлением от «__» _____ 20__ г.

(наименование территориального упаривания (отдела) социальной защиты
населения)

на основании пункта 11 Регламента «__» _____ 20__ г принято решение
об отказе в предоставлении Акта проверки наличия приобретенного для
ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и
интеграции в общество детей-инвалидов, указанного в разделе «Товары и
услуги, предназначенные для социальной адаптации, интеграции в общество
детей-инвалидов» индивидуальной программы реабилитации и абилитации
ребенка-инвалида по следующим причинам:

Причина отказа (нужное выбрать, остальное удалить):

- ☐ отсутствия рекомендаций о технических средствах реабилитации,
приобретаемых за счет средств материнского (семейного) капитала, в
индивидуальной программе реабилитации и абилитации ребенка-
инвалида, действительной на день приобретения товаров и услуг,
предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество
детей-инвалидов;
- ☐ предоставление заявителем недостоверных сведений. Под
недостоверными сведениями понимается наличие в содержании
представленных документов информации, не соответствующей
действительности;
- ☐ непредставление документов, указанных в пункте 9 Регламента:

Отказ может быть обжалован в вышестоящую инстанцию либо в судебном
порядке.

Наименование должности
руководителя управления
(уполномоченного лица)

подпись

расшифровка подписи

Специалист управления _____