



Государственная регистрация:

"05" 10 2026 года

70-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.10.2026

№ 70-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение от 28.08.2024
№ 49-р*

1. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 28.08.2024 № 49-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на весь период обучения» 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: 009276F1C220297802F1B0EA91...

Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович

Действителен: с 24.08.2026 по 17.11.2027

Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 05.10.2026 № 70-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕЖЕГОДНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ
СЕМЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОДЕЖДОЙ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, А ТАКЖЕ СПОРТИВНОЙ ФОРМОЙ
НА ВЕСЬ ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на весь период обучения (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 ежегодной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на весь период обучения (далее - государственная услуга, выплата).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей или иной законный представитель ребенка, из многодетной семьи, являющийся гражданином Российской Федерации и 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).

Факт проживания многодетной семьи в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося с заявлением о предоставлении выплаты, а также не менее 3-х детей из этой семьи в Тюменской области или решением суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, за исключением детей, находящихся под опекой заявителя.

Совместное проживание опекуна (попечителя) и ребенка (детей), взятых под опеку (попечительство), устанавливается на основании сведений об установлении опеки (попечительства).

В случае, если заявитель и второй родитель не состоят в браке и ребенок (дети) зарегистрирован(-ы) по месту жительства (пребывания), отличному от места жительства (пребывания) заявителя, совместное проживание заявителя и ребенка (детей) подтверждается соглашением родителей об определении места проживания детей или копией решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу, за исключением случаев, когда заявитель является единственным родителем.

В целях применения настоящего Регламента под единственным родителем понимается родитель ребенка в случае, если в записи акта о рождении ребенка отсутствуют сведения о втором родителе ребенка, сведения об отце в записи акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка, второй родитель ребенка умер, второй родитель ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим.

Выплата предоставляется многодетным семьям, соответствующим требованиям части 2 статьи 13 Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области».

Выплата назначается на каждого ребенка из многодетной семьи, обучающегося по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных в Тюменской области, не чаще 1 раза в календарном году.

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, в отношении которого родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах (за исключением случаев обращения опекуна, попечителя, которому передан данный ребенок);

б) на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении;

в) на ребенка, находящегося под опекой, попечительством (за исключением случаев обращения опекуна, попечителя, которому передан данный ребенок);

г) на ребенка, не проживающего в семье совместно с заявителем;

д) на ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Предоставление ежегодной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на весь период обучения.

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 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

10. Заявление о предоставлении выплаты по форме согласно приложению к Регламенту подается заявителем, его представителем через Учреждение или МФЦ лично либо направляется в Управление (Центр, Учреждение) 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, о смерти - в случае если регистрация записи соответствующего акта произведена за пределами Российской Федерации;

г) документ, подтверждающий фактическое проживание заявителя, ребенка (детей) 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 об обучении ребенка по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных в Тюменской области, - в случае обучения ребенка в частной образовательной организации;

е) 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;

ж) 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 15 Регламента), в случае если заявитель или члены его семьи получают алименты;

з) 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;

и) 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;

к) 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;

л) 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»;

м) документ об обучении в образовательных организациях по очной форме обучения детей старше 18 лет;

н) документы подтверждающие нахождение членов семьи на принудительном лечении по решению суда;

о) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка (детей), в случае, если заявитель и второй родитель не состоят в браке и ребенок (дети) зарегистрирован (-ы) по месту жительства (пребывания), отличному от места жительства (пребывания) заявителя, - письменное соглашение родителей об определении места проживания детей или копия решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

п) 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.

В случае, если многодетная семья признана малоимущей в соответствии с абзацем вторым пункта 2 административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, утвержденного распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 17.07.2014 № 9-р «Об утверждении административного регламента», и состав такой семьи на дату подачи заявления о предоставлении выплаты не изменился, представление документов, предусмотренных подпунктами «е» - «н» настоящего пункта, не требуется.

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.

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

15. 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) 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, ребенка (детей) по месту жительства (пребывания);

е) документы (сведения) Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о доходах в виде алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты, в случае если заявитель или члены его семьи получают алименты;

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 о наличии гражданства Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

о) сведения об обучении ребенка по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных в Тюменской области;

п) 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»;

р) документы о нахождении члена семьи в розыске.

В случае, если многодетная семья признана малоимущей в соответствии с абзацем вторым пункта 2 административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, утвержденного распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 17.07.2014 № 9-р «Об утверждении административного регламента» и состав такой семьи на дату подачи заявления о предоставлении выплаты не изменился, сведения, предусмотренные подпунктами «г», «е», «з», «и», «п» настоящего пункта, в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

16. 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**

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) заявитель (его семья) не соответствует условиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) имеются основания, установленные пунктом 3 Регламента;

в) не представлены документы, указанные в пункте 11 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 в текущем календарном году аналогичной выплаты на ребенка, в отношении которого подано заявление, другому законному представителю или в другом субъекте Российской Федерации.

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

20. 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

21. 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.

22. 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

23. 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

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поданного лично в 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.

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 1 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

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

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

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

- Регламент с приложениями;

- образцы заполнения заявлений.

28. 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://admtyumen.ru>.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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

36. 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

37. 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.

38. 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 портала 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

39. 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) 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**

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

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

а) лично (в Учреждение, МФЦ);

б) в форме электронного документа 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 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.

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

43. 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 15 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 об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/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 (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/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 (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/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 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;

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 о нахождении члена семьи в розыске - МВД России;

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 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;

л) 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;

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

н) 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.

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 19 Регламента, межведомственные запросы не направляются.

46. 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.

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 15 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.

48. 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 (за исключением случаев если многодетная семья признана малоимущей в соответствии с абзацем вторым пункта 2 административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной

услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, утвержденного распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 17.07.2014 № 9-р «Об утверждении административного регламента»);

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

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

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

50. 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 19 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 19 Регламента.

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

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

53. В случае предоставления заявления лично в Учреждение 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 статус: «Отказ» или «Отклонено».

В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного должностного лица) в МФЦ для выдачи заявителю, представителю заявителя.

В решении об отказе в назначении выплаты 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 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.

54. 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

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

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

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

Выплата производится за счет средств областного бюджета Управлением в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения.

Выплата осуществляется путем зачисления на счет получателя, предусматривающий осуществление операций с использованием карт национальной платежной системы.

Информация о получении государственной услуги вносится в государственную информационную систему «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 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»

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

59. 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 18 15 Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) сканированных образов документов. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «з», «и» пункта 15 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 течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления.

60. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в сроки, указанные в пункте 24 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 59 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

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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 не предусмотрено.

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

66. 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 24 Регламента.

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

68. 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.

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

70. Документы, указанные в пунктах 68, 69 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

71. 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 ежегодной выплаты на обеспечение детей
из многодетных семей, обучающихся по основным
общеобразовательным программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования, одеждой для посещения
учебных занятий, а также спортивной формой на весь период
обучения

Ф.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, муниципального округа	

Адрес
регистрации по
месту
пребывания

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

Почтовый индекс	
Наименование региона, муниципального округа	
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, муниципального округа, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)

Номер телефона

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

Прошу предоставить мне ежегодную выплату на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на весь период обучения

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 ежегодной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на весь период обучения)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

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

Документ, подтверждающи й полномочи я представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

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

Сведения о супруге заявителя

Ф.И.О. супруга (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	

Документ, удостоверяющий личность	Дата рождения	
	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)

[illegible]

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

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 ежегодной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на весь период обучения. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленной выплаты.

Условия предоставления ежегодной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на весь период обучения 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 _____