

Приложение  
к распоряжению Департамента  
социального развития  
Тюменской области  
от 17.07.2014 № 9-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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

В редакции Распоряжения от 11.04.2019 №5-р

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент 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 (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) граждане, проживающие в Тюменской области, среднедушевой доход которых (их семей) не превышает 5000 рублей, в части получения мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с федеральным и региональным законодательством, в зависимости от доходов гражданина, в том числе:

- бесплатное обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты для детей в возрасте до 3 лет (до 6 лет - в отношении многодетных семей) в размере 100% их стоимости;

б) граждане, проживающие в Тюменской области, среднедушевой доход которых (их семей) не превышает величины прожиточного минимума на душу населения по Тюменской области, в части получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с федеральным и региональным законодательством, в зависимости от доходов гражданина, в том числе:

- частичную оплату питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях;

- обеспечение бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно);

- получение бесплатной юридической помощи.

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

3. Заявителями на получение подуслуги, указанной в абзаце втором пункта 6 Регламента, являются граждане, признанные малоимущими в соответствии с Регламентом, в пределах срока действия решения о признании их малоимущими, в случае если при подаче заявления о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки необходимость оформления справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки не была заявлена.

#### Справочная информация

4. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее - управления), государственного казенного учреждения Тюменской области "Центр

обеспечения мер социальной поддержки" (далее - центр), государственных и муниципальных автономных учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждение), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru) на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" (<https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

5. Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области <https://mfcto.ru/>.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

6. Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки (далее - государственная услуга).

Государственная услуга включает подуслугу по выдаче справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки (далее — справка).

Наименование исполнительного органа государственной власти,

предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются центр и учреждения.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Департамент, управления, центр, учреждения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

### Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки и внесение информации о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области, а в случае необходимости в соответствии с заявлением также оформление справки.

9. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки.

10. Результатом предоставления подуслуги является оформление справки.

11. Результатом отказа в предоставлении подуслуги является принятие решения об отказе в оформлении справки.

### Сроки предоставления государственной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

12. Срок принятия решения о признании или об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок оформления справки или принятия решения об отказе в оформлении справки составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги.

В связи с наличием возможности передачи информации о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими посредством системы межведомственного информационного взаимодействия в целях получения заявителем бесплатного обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты для детей в возрасте до 3 лет (до 6 лет - в отношении многодетных семей), частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), справка не оформляется.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,  
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области [www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru) на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" (<https://soc.admtymen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570759@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

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

14. Заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении N 1 к Регламенту, или заявление о предоставлении подуслуги, форма которого предусмотрена в приложении N 2 к Регламенту, подается через учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания), центр или через МФЦ либо направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на «Портале услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru)) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 заявлений о предоставлении государственной услуги или подуслуги на федеральном и региональном порталах.

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

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

б) документы, подтверждающие доходы за три или двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области, алиментов, сведения о которых имеются в Федеральной службе судебных приставов).

Документы о доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, представляются в целях получения следующих мер социальной поддержки:

- бесплатного обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты для детей в возрасте до 3 лет (до 6 лет - в отношении многодетных семей);

- частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях;

- обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно);

Документы о доходах за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, представляются в целях получения следующих мер социальной поддержки:

- получение бесплатной юридической помощи.

В случае если гражданин обратился с заявлением о признании его (его семьи) малоимущим (малоимущими) в целях получения меры социальной поддержки, не указанной в пункте 2 Регламента, документы о доходах предоставляются за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

в) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя на обработку их персональных данных;

г) документы, подтверждающие стоимость приобретенного имущества, стоимость образовательных услуг, - в случае если заявителем, членами его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления на получение государственной услуги, были приобретены недвижимое имущество и транспортные средства, произведена оплата обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность (для получения мер социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты для детей в возрасте до 3 лет (до 6 лет - в отношении многодетных семей); частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях; обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

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

д) трудовая книжка неработающего заявителя или неработающего члена семьи заявителя (за исключением заявителей и (или) членов его семьи, являющихся получателями пенсий в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Тюменской области).

В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что заявитель, члены семьи заявителя нигде не работал (не работали) и не работает (не работают) по трудовому договору, не осуществляет (не осуществляют) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится (не относятся) к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

е) свидетельство о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, если соответствующий факт зарегистрирован за пределами Тюменской области;

ж) документ об обучении заявителя (членов его семьи, достигших возраста 18 лет) в образовательных организациях, расположенных за пределами города Тюмени, по очной форме.

16. С заявлением о предоставлении подуслуги представление документов не требуется.

17. 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 (СМЭВ)

Документы, указанные в пункте 15 Регламента, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях (за исключением документа, указанного в подпункте «в» пункта 15 Регламента, предоставляемого в подлиннике).

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов должностное лицо учреждения, центра осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении (за исключением документа, указанного в подпункте «в» пункта 15 Регламента). Подлинники (дубликаты) представленных документов (за исключением документа, указанного в подпункте «в» пункта 15 Регламента) возвращаются заявителю.

При представлении на личном приеме копий документов (за исключением документа, указанного в подпункте «в» настоящего пункта Регламента, предоставляемого в подлиннике), одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом учреждения, центра). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю (за исключением документа, указанного в подпункте «в» настоящего пункта Регламента).

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

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов (за исключением документа, указанного в подпункте «в» пункта 15 Регламента, направляемого в подлиннике), а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 18 Регламента. Подлинники документов, указанных в пункте 15 и 18 Регламента (за исключением документа, указанного в подпункте «в» пункта 15 Регламента) по почте не направляются.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в пунктах 15 и (или) 18 настоящего Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Если документы в виде электронных документов не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление (центр, учреждение, МФЦ) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

Запрещается требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

- а) свидетельство о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, если соответствующий факт зарегистрирован в Тюменской области;
- б) документы о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной защиты населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области за три (двенадцать) последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе получаемых в соответствующих органах других субъектов Российской Федерации по месту прежнего проживания заявителя (его семьи);
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- г) документ о регистрации по месту жительства (пребывания);
- д) справка Федеральной службы судебных приставов о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов за три (двенадцать) последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.
- е) документ об обучении заявителя (членов его семьи, достигших возраста 18 лет) в образовательных организациях, расположенных в городе Тюмени, по очной форме.

19. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, к заявлению о предоставлении подуслуги не требуется.

20. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие категории гражданина (его семьи) требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;
- б) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 15 Регламента;
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;
- г) случаи обращения за мерами социальной поддержки, указанными в абзаце третьем пункта 12 Регламента (в части отказа в оформлении справки).

24. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- а) несоответствие гражданина требованиям к заявителям, указанным в пункте 3 Регламента;

б) случаи обращения за мерами социальной поддержки, указанными в абзаце третьем пункта 12 Регламента.

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

25. Государственная пошлина за предоставление 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

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

27. 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

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной  
услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  
заявления о предоставлении подуслуги, а также при получении результата  
предоставления государственной услуги, подуслуги 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

29. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении подуслуги, поданных лично или поступивших по почте в управление, центр, учреждение, либо поданных через МФЦ осуществляется в день их поступления.

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи (по почте) считается день поступления в управления, центр, учреждения заявления о предоставлении государственной услуги или заявления о предоставлении подуслуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, подуслуги, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, центром, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления.

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

30. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, центра, учреждений размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

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

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

33. 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 [www.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru).

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

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц управления, центра, учреждения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

35. 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 услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих 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 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 услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

36. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

38. 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.

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

40. Рабочее место должностного лица управления, учреждения, центра 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

41. 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 в 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 двух взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие 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

42. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

43. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении, МФЦ по выбору заявителя.

44. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги, о предоставлении подуслуги 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 простая электронная подпись.

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

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги.

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

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено управлением, 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 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 в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению  
государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) внесение информации о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области, оформление справки (в случае необходимости в соответствии с заявлением);
- д) исправление 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

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

47. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или заявления о предоставлении подуслуги могут быть представлены заявителем:

а) лично (в учреждения, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

48. В ходе личного приема должностное лицо учреждения, работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, или заявления о предоставлении подуслуги;

- проверить полноту и правильность заполнения заявлений и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 или пунктах 5, 18 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (кроме работника МФЦ);

- осуществить снятие копий с подлинников предоставленных документов или сверку предоставленных копий и подлинников документов. На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю (за исключением документа, указанного в подпункте «в» пункта 15 Регламента). Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечить регистрацию поступивших заявлений и документов;

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

- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

49. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 29 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 29 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 15 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

50. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в пункте 29 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

51. Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте ~~14~~ 15 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию 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 15 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 15 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

52. Должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действия - 20 минут.

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

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

53.1. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 18 Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о государственной регистрации актов - в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в приложении 9 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями", если соответствующий акт зарегистрирован в Тюменской области;

б) сведения о получении (неполучении) всех видов пособий по безработице - в ГАУ Центр занятости населения, координацию регулирование и контроль деятельности которого осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

г) сведения о размере пенсий и иных выплат - в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение заявителя и (или) членов его семьи;

д) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) — в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области;

е) сведения о нахождении в производстве исполнительного листа и о взыскании алиментов — в Федеральную службу судебных приставов;

ж) сведения об обучении в образовательных организациях, расположенных в городе Тюмени — в соответствующую образовательную организацию.

Сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки запрашиваются в рамках системы внутриведомственного взаимодействия.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, если к заявлению не приложены копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенные в установленном законом порядке, а также в случае поступления заявления в электронной форме посредством федерального или регионального портала (кроме случаев подачи заявления о предоставлении подуслуги), должностное лицо управления, центра, учреждения запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

Должностное лицо управления, центра, учреждения в случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги приложены документы, указанные в подпункте «б» пункта 15 Регламента, оформленные в произвольной форме, а также в случае наличия в них исправлений, подчисток в целях проверки их достоверности запрашивает в ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области и (или) в территориальных органах Федеральной налоговой службы посредством СМЭВ Тюменской области сведения о заработной плате или доходах, на которые начислены страховые взносы и (или) подлежащих налогообложению.

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

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

53.5. Должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, 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 (одиноко проживающего гражданина);
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53.6. Решение принимается:

- 1) о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки и:
  - а) внесении информации о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;
  - б) оформлении справки - в случае необходимости в соответствии с заявлением;
- 2) об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки.

53.7. 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.

Семья или одиноко проживающий гражданин признаются малоимущими на один год со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

53.8. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В части подуслуги:

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении подуслуги.

54.1. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги проверяет на основании сведений,

содержащихся в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области, информацию о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, и готовит проект справки или проект решения об отказе в выдаче справки.

54.2. Проект справки в день его подготовки подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления, центра усиленной квалифицированной электронной подписью, а при необходимости также визируется на бумажном носителе. Справка оформляется на бланке управления или центра.

Решение об отказе в предоставлении подуслуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления, центра в день представления ему проекта решения.

54.3. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги.

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

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

56. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги в случае необходимости оформления справки готовит и направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги. В уведомлении также сообщаются (указываются) адрес, время работы управления, центра, учреждения, МФЦ. Уведомление направляется на электронный адрес в случае указания его в заявлении или на почтовый адрес, если в заявлении электронный адрес не указан. При наличии технической возможности уведомление направляется путем смс-сообщения на номер сотового телефона заявителя, в случае указания его в заявлении (в данном случае уведомления на почтовый и (или) электронный адрес не направляются).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги с указанием причины отказа направляется заявителю на почтовый адрес (электронный адрес), указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

В случае подачи заявления в МФЦ должностное лицо управления, центра, учреждения информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги, подуслуги в электронном виде.

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, подуслуги.

Внесение информации о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области, оформление справки (в случае необходимости в соответствии с заявлением)

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, подуслуги.

Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит информацию о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, а также о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

58. В случае если заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги указано на необходимость выдачи справки, должностное лицо управления в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги оформляет справку и (или) передает информацию о принятом решении в центр, учреждение. Справка оформляется на бланке управления (центра) и подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления (центра), заверяется печатью управления (центра).

В случае подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги в автономное учреждение Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района» справка оформляется на бланке данного учреждения и подписывается его руководителем или уполномоченным им лицом. Надлежащим образом оформленная справка на бланке указанного учреждения имеет ту же юридическую силу, что и справка, оформленная на бланке управления (центра).

В случае, если заявителем в заявлении указано о желании получения справки на бумажном носителе в МФЦ, должностное лицо управления, центра, учреждения направляет в МФЦ справку в электронном виде, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления, центра или уполномоченного им должностного лица, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Работник МФЦ при обращении заявителя распечатывает справку, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ.

Выдача справки осуществляется должностным лицом управления, центра, учреждения, МФЦ на личном приеме в день явки заявителя. В случае если заявитель не обратился в управление, центр, учреждение за выдачей справки по истечении 30 календарных дней со дня направления уведомления об ее оформлении, справка остается на хранение в личном деле заявителя. При обращении заявителя о выдаче неостребованной справки (заявление подается в произвольной форме), данный документ представляется ему в день обращения.

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

В случае направления заявления посредством федерального или регионального портала и выборе заявителем в заявлении способа получения справки в форме электронного документа, справка, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного должностного лица) управления, центра направляется через "Личный кабинет" федерального или регионального портала в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о ее оформлении.

Форма справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки приведена в приложении N 3 к Регламенту.

59. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 14.04.2017 N 132-п "Об утверждении перечня документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" по запросам органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия предоставляется информация о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (в том числе с указанием сведений о получении/неполучении заявителем/семьей заявителя адресной социальной помощи).

60. Управление один раз в год (в ноябре) проводит выборочную проверку сведений, являющихся основанием для признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

В случае утраты у семьи или одиноко проживающего гражданина оснований для признания их малоимущими, предусмотренными Регламентом, управление в течение 10 рабочих дней со дня выявления данных обстоятельств принимает решение об исключении информации о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими из информационной системы социальной защиты населения Тюменской области.

Гражданину на его почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения, управление направляет уведомление об исключении информации о признании его (его семьи) малоимущим(-ими) из информационной системы социальной защиты населения Тюменской области с обоснованием причин принятия такого решения.

## Исправление допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 29 Регламента.

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

63. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, центра осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Справка, содержащая опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания новой справки.

64. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, центра в срок, указанный в пункте 63 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления, центра.

65. Документы, указанные в пунктах 63, 64 Регламента не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

## IV. Формы контроля за исполнением Регламента

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

67. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами центра, учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, работниками МФЦ, уполномоченными на организацию предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником управления, руководителем центра, учреждения, МФЦ.

68. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников

69. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, управлений, учреждений, центра, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Департаментом, управлениями государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Департаментом, управлениями государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ управления, центра, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление Департаментом, управлениями предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Соответствующая жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, или подана через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба подается Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, центра, заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

72. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение Первому заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Департамента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Регистрация и рассмотрение жалобы в МФЦ осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также актами МФЦ.

73. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, управлениями порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Департамент, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

При поступлении в Департамент, управление жалобы на действия МФЦ, жалоба регистрируется в Департаменте, управлении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления, и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в МФЦ, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

75. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru), на федеральном и региональном порталах.

77. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими

исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ» должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 Регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, управления при отказе в предоставлении государственной услуги, об этом в письменном виде за подписью руководителя Департамента, управления уведомляется заявитель, а также ему приносятся извинения за доставленные неудобства.

Приложение N 1

к Регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование территориального управления

(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о признании семьи или одиноко проживающего

гражданина малоимущими для получения государственной  
социальной помощи и (или) мер социальной поддержки

Фамилия, имя, отчество (без сокращений), дата рождения заявителя

\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем, когда выдан

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического места жительства (не заполняется в случае, если адрес совпадает с  
адресом регистрации по месту жительства (пребывания)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

-----

-

заполняется в случае представления интересов гражданина (семьи) третьим лицом

представляю интересы гражданина (его семьи) - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес места жительства гражданина, чьи интересы представляются)

Наименование документа, удостоверяющего личность, представляемого гражданина  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем, когда выдан

\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, дающего право представлять интересы)

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

да, \_\_\_\_\_

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

нет

В течение двенадцати последних календарных месяцев до подачи настоящего заявления я / представляемый мною гражданин имел (-а) регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить):

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

\_\_\_\_\_

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

нет

Заявляю, что члены моей семьи/члены семьи представляемого мною гражданина \_\_\_\_\_ (ФИО) в течение двенадцати последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления имел (-а) регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить):

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

\_\_\_\_\_

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

нет

Прошу признать меня (мою семью) / представляемого мною гражданина (его семью) малоимущим (малоимущей) и:

внести в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки

выдать справку о признании меня (моей семьи)/представляемого мной гражданина(его семьи) малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки в виде <sup>2</sup>:

---

(указать вид государственной социальной помощи или меры социальной поддержки, для получения которых необходима справка, наименование организации, в которую будет предоставлена справка)

Справку прошу предоставить (выбрать один из пунктов) <sup>2</sup>:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе.

Справку в форме документа на бумажном носителе прошу выдать (выбрать один из пунктов) <sup>2</sup>:

- в органе социальной защиты населения;
- в МФЦ \_\_\_\_\_ указать адрес и (или) наименование филиала ГАУ ТО «МФЦ»;
- почтовым отправлением (в случае подачи заявления по почте)

-----  
-

Сведения о составе семьи заявителя

(указываются граждане, совместно

проживающие и ведущие совместное хозяйство):

Фамилия, имя, отчество  (без сокращений)	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность члена семьи (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) <sup>1</sup>	Степень родства	Сведения об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет  (наименование общеобразовательной организации) <sup>1</sup>

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить V):

заявляю, что я / представляемый мною гражданин нигде не работал (-а) и не работаю (-ет) по трудовому договору, не осуществляю (-ет) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь / не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

заявляю, что \_\_\_\_\_ (ФИО члена (членов) семьи заявителя/представляемого гражданина) нигде не работал (-а) и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Сведения о доходах семьи заявителя (за исключением дохода от трудовой деятельности, предпринимательской деятельности, в связи с обучением в образовательных организациях, доходов, полученных в виде алиментов, иных доходов,

подтвержденных документально) за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составил (указать доход за 3 или 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления<sup>3</sup>):

Заявляю, что за три или двенадцать (ненужное зачеркнуть) последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, я и члены моей семьи / представляемый мною гражданин (члены его семьи)(нужное отметить V):

не получали доходы в виде социальных выплат (пенсий, выплат безработным, мер социальной поддержки и т. п.), от имущества, принадлежащего на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально ;

получали доходы в виде социальных выплат:

Наименование вида дохода

Наименование и местонахождение организации <sup>1</sup>

- пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение
- выплаты безработным
- меры социальной поддержки

получали другие доходы (нужное отметить V) :

Наименование вида дохода	Сумма полученного дохода в месяц заявленного периода <sup>1</sup>											
	1 месяц	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи
- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства
- наследуемые и подаренные денежные средства
- проценты по банковским вкладам
- иные полученные доходы (указать) \_\_\_\_\_

не получал доходы в виде алиментов

получал доходы в виде алиментов (нужное отметить):

взыскиваемых по исполнительному листу, выданному на основании решения суда

(указать наименование территориального подразделения Федеральной службы судебных приставов)

взыскиваемых по соглашению, удостоверенному нотариально.

не приобретали недвижимое имущество и транспортные средства<sup>4</sup>;

приобрели <sup>4</sup>:

-недвижимое имущество;

-транспортное средство;

не производили оплату за обучение в образовательной организации <sup>4</sup>

произвели оплату за обучение в образовательной организации <sup>4</sup>.

Дополнительные сведения, необходимые для признания меня (моей семьи) / представляемого мною гражданина (его семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки

---

---

---

Уведомление о принятом решении о выдаче справки прошу направить (выбрать один из пунктов):

на электронный адрес \_\_\_\_\_ ;

путем смс-сообщения на номер телефона \_\_\_\_\_ ;

на почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

---

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

Уведомление о принятом решении об отказе в признании меня (моей семьи) / представляемого мною гражданина (его семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки прошу направить на адрес (выбрать один из пунктов):

на электронный адрес \_\_\_\_\_;

на почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

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

Я / представляемый мною гражданин принимаю(-ет) и несу(-ет) ответственность в соответствии с законодательством РФ за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право признания меня (моей семьи) / представляемого мною гражданина (его семьи) малоимущим (малоимущей). Мне /представляемому мною гражданину известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для отказа в признании меня (моей семьи) / представляемого мною гражданина (его семьи) малоимущим (малоимущей).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

-----  
-

(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень документов)

приняты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_.

Ф. И. О. специалиста, принявшего заявление: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

-----  
-

(линия отреза)

## РАСПИСКА

Заявление \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

с приложением документов на \_\_\_\_ л. принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование территориального управления

(отдела) социальной защиты населения)

## Заявление

о выдаче справки о признании семьи или одиноко проживающего  
гражданина малоимущими для получения государственной  
социальной помощи и (или) мер социальной поддержки

Фамилия, имя, отчество (без сокращений), дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ серия  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем, когда выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

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

Адрес фактического места жительства (не заполняется в случае, если адрес совпадает с  
адресом регистрации по месту жительства (пребывания)) \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

-----  
-  
заполняется в случае представления интересов гражданина (семьи) третьим лицом

представляю интересы гражданина (его семьи) - \_\_\_\_\_

(ФИО, адрес места жительства гражданина, чьи интересы представляются)

наименование документа, удостоверяющего личность представляемого гражданина  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем, когда выдан

на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, дающего право представлять интересы)

Прошу выдать справку о признании меня (моей семьи) / представляемого мною  
гражданина (его семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной  
социальной помощи и (или) мер социальной поддержки в виде:

(указать вид государственной социальной помощи или меры

социальной поддержки, для получения которых необходима справка<sup>1</sup>, наименование  
организации, в которую будет предоставлена справка)

Справку прошу предоставить (выбрать один из пунктов):

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе.

Справку в форме документа на бумажном носителе прошу выдать (выбрать один из  
пунктов):

- в органе социальной защиты населения ;
- в МФЦ \_\_\_\_\_ указать адрес и (или) наименование филиала ГАУ ТО  
«МФЦ»;
- почтовым отправлением (в случае подачи заявления по почте)

Уведомление о принятом решении о выдаче справки прошу направить (выбрать один из  
пунктов):

- на электронный адрес \_\_\_\_\_ ;
- путем смс-сообщения на номер телефона \_\_\_\_\_ ;

на почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

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

Уведомление о принятом решении об отказе в выдаче справки прошу направить на адрес (выбрать один из пунктов):

на электронный адрес \_\_\_\_\_;

на почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

-----  
-

(заполняется специалистом, ответственным за прием заявления)

Заявление гражданина принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_.

Ф. И. О. специалиста, принявшего заявление: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

-----  
-

(линия отреза)

## РАСПИСКА

Заявление \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_.

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Регламенту

(оформляется на бланке управления (отдела)

либо ГКУ ТО "Центр обеспечения мер социальной поддержки" либо Автономного учреждения Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района»)

дата выдачи

## СПРАВКА

о признании семьи или одиноко проживающего

гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или)  
мер социальной поддержки

Дана \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_

в том, что он (она) предоставил информацию (документы) о своих доходах (доходах своей семьи) за три / двенадцать последних месяца перед обращением.

Среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина) составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

Величина прожиточного минимума на душу населения по Тюменской области действующая на дату обращения, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

В связи с чем, \_\_\_\_\_ ФИО (его семья) относится к категории малоимущих граждан (семей).

Основание выдачи: решение \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование управления)

Справка действительна до \_\_\_\_\_ (в течение одного года со дня принятия решения о признании гражданина (его семьи) малоимущими).

Наименование должности

руководителя (иного должностного лица)

управления (отдела) /Центра /Учреждения \_\_\_\_\_

подпись      расшифровка подписи

МП

Исполнитель, телефон

Наименование управления (отдела)

РЕШЕНИЕ N \_\_

об отказе в признании семьи или одиноко  
проживающего гражданина малоимущими

Дата: \_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

отказать в признании его (его семьи) малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки.

Причина отказа (нужное выбрать):

а) несоответствие категории заявителя установленным требованиям (среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума на душу населения по Тюменской области / величину среднедушевого дохода, дающего право на получение дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных в Тюменской области, - 5000 рублей);

б) непредставление или не полное предоставление документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений.

Наименование должности

руководителя управления \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Регламенту

(оформляется на бланке управления (отдела))

либо ГКУ ТО "Центр обеспечения мер социальной поддержки" либо Автономного учреждения Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района»)

РЕШЕНИЕ N \_\_

об отказе в выдаче справки о признании семьи

или одиноко проживающего

гражданина малоимущими

Дата: \_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

отказать в выдаче справки о признании его (его семьи) малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки.

Причина отказа (нужное выбрать):

а) несоответствие гражданина установленным требованиям (граждане, ранее признанные малоимущими, в пределах срока действия решения о признании их малоимущими);

б) случаи обращения в целях получения бесплатного обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты для детей в возрасте до 3 лет (до 6 лет - в отношении многодетных семей), частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

Наименование должности

руководителя (иного должностного лица)

МП

Исполнитель, телефон

1 сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

2 справка не оформляется в случае не заполнения строки, а также в целях получения бесплатного обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты для детей в возрасте до 3 лет (до 6 лет - в отношении многодетных семей), частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), (далее — соответственно лекарственное обеспечение, оплата за питание ребенка в общеобразовательной организации, обеспечение бесплатными путевками детей). В указанных случаях сведения включаются в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области и передаются в соответствующую организацию посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3 сведения о доходах за 12 месяцев заполняются для получения мер социальной поддержки в виде лекарственного обеспечения, оплаты за питание ребенка в общеобразовательной организации, обеспечение бесплатными путевками детей, сведения о доходах за 3 месяца — для получения бесплатной юридической помощи и иных мер социальной поддержки, государственной социальной помощи;

4 Заполняется при обращении для получения мер социальной поддержки в виде лекарственного обеспечения, оплаты за питание в общеобразовательных организациях

1 справка не оформляется в целях получения бесплатного обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты для детей в возрасте до 3 лет (до 6 лет - в отношении многодетных семей), частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), (далее — соответственно лекарственное обеспечение, оплата за питание ребенка в общеобразовательной организации, обеспечение бесплатными путевками детей). В указанных случаях сведения включаются в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области и передаются в

соответствующую организацию посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.