

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СПРАВКИ
О ПОЛУЧЕНИИ (НЕПОЛУЧЕНИИ) МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ,
СПРАВКИ ОБ ОТНЕСЕНИИ СЕМЬИ К КАТЕГОРИИ «МНОГОДЕТНАЯ СЕМЬЯ»**

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 30.08.2019 № 28-Р, от 28.10.2019 № 39-Р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по предоставлению справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья».

Круг заявителей

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

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

Справочная информация

3. 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), Автономного учреждения Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района" (далее — комплексный центр), государственного казенного учреждения Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" (далее вместе упоминаемые - центры), государственных и муниципальных автономных учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области 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 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Предоставление справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» (далее - государственная услуга).

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

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями и центрами.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги в части справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, является оформление указанной справки в электронной форме, а при необходимости также и на бумажном носителе.

Результатом предоставления государственной услуги в части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» является оформление указанной справки в электронной форме, а при необходимости также и на бумажном носителе;

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги в части справки об

отнесении семьи к категории «многодетная семья» является принятие решения об отказе в предоставлении справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья».

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

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

8. Срок предоставления государственной услуги в части справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

9. Срок предоставления государственной услуги в части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента в разделе «Государственные услуги»

<https://soc.admtymen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11638434@cmsArticle> и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 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

12. Заявления о предоставлении государственной услуги, формы которых предусмотрены в приложениях № 1 и 2 к Регламенту, подаются через комплексный центр, учреждение по

месту жительства (пребывания, фактического проживания) либо направляются в управление (учреждение, центры) посредством почтовой связи или в электронной форме через "Личный кабинет" на федеральном или региональном портале, с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 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 формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

13. Для получения государственной услуги в части справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и подуслуги требуется представление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель).

14. С заявлением о предоставлении государственной услуги в части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» в обязательном порядке представляются:

- а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей, если соответствующие факты зарегистрированы за пределами Тюменской области до 01.10.2018;
- б) свидетельство о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени, если соответствующий факт зарегистрирован за пределами Тюменской области до 01.10.2018 - в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель).

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

16. Документы, указанные в пункте 14 Регламента, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Должностное лицо учреждения, комплексного центра 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 подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанные в пункте 14 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 18 Регламента. По желанию заявителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пункте 14 и 18 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 14 и (или) 18 настоящего Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с порядком,

установленным законодательством РФ. Если документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление (комплексный центр, учреждение) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

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

17. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в части справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки и подуслуги не требуется.

18. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, в части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья»:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) детей, если соответствующие факты зарегистрированы в Тюменской области или после 01.10.2018;

б) свидетельство о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени, если соответствующий факт зарегистрирован в Тюменской области или после 01.10.2018, - в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка.

19. 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, имеющихся 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки отсутствуют.
23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» являются:
- а) несоответствие семьи заявителя условию, указанному в части 2 статьи 13 Закона Тюменской области от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области";
 - б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 14 Регламента;
 - в) предоставление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) в представленных документах информации, не соответствующей действительности.

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

24. 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

25. 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.
26. 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

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.
28. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении подуслуги (при условии отсутствия технических проблем на стороне электронного сервиса о выплаченных суммах

мер социальной поддержки в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области), а также при получении результата предоставления государственной услуги на федеральном или региональном портале не должен превышать 5 секунд.

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

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

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

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

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

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

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

31. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача справок в управлениях, центрах, 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 образец заполнения заявления.

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

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

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

34. 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, утвержденном 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.;
- 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.

35. 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.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух взаимодействия, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие 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

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

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

При подаче заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала используется 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;
- о результате предоставления государственной услуги.

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

После того, как заявление получено управлением, центрами, учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление государственной услуги путем предоставления справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья»;
- д) уведомление заявителя об отказе в предоставлении справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» ;

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

44. Предоставление подуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о выплаченных суммах мер социальной поддержки.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

В части справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья»

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги;

- обеспечить регистрацию поступившего заявления;

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

Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы подлежат возврату заявителю (представителю заявителя);

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

Общее время приема - 15 минут.

48. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 14

Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 29 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к

нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо,

ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю,

представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы путем почтового отправления.

В случае поступления посредством почтового отправления заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов,

указанных в пункте 14 Регламента, 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 14 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет сканирование данного заявления и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и документы подлежат возврату заявителю (представителю заявителя) на личном приеме.

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

Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг
или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в
соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

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

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 14 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы (в части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья»);
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости, в части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья»);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления.
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 14 Регламента, (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, в части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья»).

52. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 14

Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, в части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья»), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

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

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

56. В части справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки:

56.1. Должностное лицо управления, центров, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проверяет на основании сведений, содержащихся в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, информацию о получении (неполучении) заявителем мер социальной поддержки и готовит проект справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки в электронной форме, а при необходимости также и на бумажном носителе.

56.2. Проект справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки в день его подготовки подписывается руководителем (начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) управления, центров усиленной квалифицированной электронной подписью, а при необходимости также визируется на бумажном носителе.

Справки оформляются на бланке управления (центров).

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

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

57. В части справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья»:

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

В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 18 Регламента, должностное лицо управления, центров, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проверяет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

57.2. Должностное лицо управления, центров, учреждения в срок не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги готовит проект справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» в электронной форме, а при необходимости также и на бумажном носителе или проект решения об отказе в предоставлении справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья». Критериями принятия решения об оформлении проекта справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 23 Регламента. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 23 Регламента.

57.3. Проект справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается руководителем (начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) управления, центров усиленной квалифицированной электронной подписью, а при необходимости также визируется на бумажном носителе.

Справка оформляется на бланке управления (центров).

Проект решения об отказе в предоставлении справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается руководителем (начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) управления, центров.

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

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте - 9 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги путем предоставления
справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении
семьи к категории «многодетная семья»

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья».

59. Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня оформления справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья». В случае указания в заявлении о необходимости оформления справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» на бумажном носителе в информации также сообщаются (указываются) адрес, время работы управления, центров, учреждения и срок, в течение которого заявитель может обратиться за выдачей справки. При принятии решения об оказании услуги заявителю в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Одновременно в "Личный кабинет" федерального или регионального портала направляется справка о получении (неполучении) мер

социальной поддержки, справка об отнесении семьи к категории «многодетная семья» (в случае указания в заявлении о необходимости предоставления справки в электронном виде).

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

60. Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья», оформленной на бумажном носителе, осуществляется должностным лицом управления, центра, учреждения на личном приеме в день явки заявителя.

В случае если заявитель не обратился в управление, центры, учреждение за выдачей справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» по истечении 30 календарных дней со дня направления уведомления об ее оформлении, справка остается на хранение в электронном личном деле заявителя. При обращении заявителя о выдаче невостребованной справки (заявление подается в произвольной форме), данный документ распечатывается, подписывается руководителем (начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) управления, центров и представляется ему в день обращения.

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

61. Формы справок о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья» приведены в приложениях N 3-6 к Регламенту.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья»

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом) управления, центров решения об отказе в предоставлении справки об отнесении семьи к категории «многодетная семья».

63. В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо управления, центра готовит и направляет уведомление о принятом решении на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения через личный кабинет федерального или регионального портала.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

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

об отнесении семьи к категории «многодетная семья».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

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

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

69. Документы, указанные в пунктах 67, 68 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

В части информирования о выплаченных суммах мер социальной поддержки

Предоставление информации о выплаченных суммах мер социальной поддержки

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

Алгоритм необходимых действий для получения подуслуги следующий:

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

Государственная услуга предоставляется путем отправки электронного запроса о выплаченных суммах мер социальной поддержки в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области (возможность распечатки данной информации не предусмотрена). В случае необходимости получения данной информации на бумажном

носителем заявитель осуществляет действия, предусмотренные абзацем первым пункта 12 Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

71. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, учреждения, центров положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений, центра, учреждения решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель центра, учреждения.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

73. Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Регламента проводится на основании приказа директора Департамента. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

74. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также его должностных лиц, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

75. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом,

управлениями, учреждениями, центрами, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений, центрами и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

78. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, управления, учреждения, центров, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012).

79. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (admtumen.ru) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет 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".