

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫБОРУ
(СМЕНЕ)
СПОСОБА ВЫПЛАТЫ СУММ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ,
ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 22.12.2017 N 38-р, от 26.06.2018 N 38-р, от 24.01.2019 N 1-р, от 29.07.2019 №15-р, от
22.08.2019 №23-р, от 28.10.2019 №38-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выбору (смене) способа выплаты сумм мер социальной поддержки, оказания социальной помощи (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по выбору (смене) способа выплаты сумм мер социальной поддержки, оказания социальной помощи.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, получатели мер социальной поддержки, социальной помощи, проживающие в Тюменской области.
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), 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 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выбор (смена) способа выплаты сумм мер социальной поддержки, оказания социальной помощи (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом и управлениями.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи.

7. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи.

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

8. Срок принятия решения об изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи или об отказе в изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи составляет 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области

<https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11637926@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 предоставлению заявителем

10. Заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в Приложении к Регламенту, подается в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) или на "Портале услуг Тюменской области" (<http://uslugi.admtuymen.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, или через центр, учреждения по месту получения мер социальной поддержки, социальной помощи, или направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на федеральном и региональном порталах.

11. Для получения государственной услуги требуется предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель).

12. 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).

13. Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель) представляется в оригинале при подаче заявления о предоставлении государственной услуги на личном приеме или посредством почтовой связи, при подаче в электронной форме — в виде скан-образа.

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 и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе предоставить

14. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуется.

15. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;
- б) не предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель);
- в) предоставление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании заявления и (или) представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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

19. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

21. 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

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

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

23. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в управление, центр, учреждение осуществляется в день их поступления.

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

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

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме 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

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

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

26. 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.

27. 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 <http://admtyumen.ru>.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан

условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, центра, учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

29. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления 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;
- к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

30. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления 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.

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

32. 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.

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

34. Рабочее место должностного лица управления, центра, учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. 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.

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" 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, центром, 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, 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

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) 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) порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг ;
- г) 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;
- д) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) внесение информации в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области об изменении способа выплаты мер социальной поддержки, социальной помощи.
- ж) 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

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

39. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено заявителем:

- а) лично;
- б) по почте;
- в) в электронной форме с использованием федерального или регионального портала.

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

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- обеспечить регистрацию поступившего заявления и документов;
- 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.

41. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 23 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 по почте.

Заявление и документы, принятые лично, поступившие по почте, хранятся в форме электронных документов или скан-образов документов 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"

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

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, центра, учреждения в сроки, указанные в пункте 23 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет»

федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

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

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

Порядок выполнения административных
процедур (действий) в многофункциональных
центрах предоставления государственных услуг

43. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных услуг не предоставляется.

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

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

45. Должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги (об изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи);
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в изменении способа выплаты мер социальной поддержки, оказания социальной помощи).

47. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) управления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

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

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

48. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа или скан-образа в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области (далее - электронное личное

дело).

49. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

51. При подаче заявления лично или по почте должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги готовит и направляет заявителю уведомление на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

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

При подаче заявления в электронной форме через федеральный или региональный портал должностное лицо управления, центра, учреждения уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет" федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявителю в "Личном кабинете" федерального или регионального портала присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статусы "Отказ" или "Отклонено".

Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме включается в электронное личное дело.

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 22.08.2019 N 23-р)

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

Внесение информации в информационную систему социальной
защиты населения Тюменской области об изменении способа
выплаты мер социальной поддержки, социальной помощи

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

53. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит информацию в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области о способе выплаты заявителю мер социальной поддержки, социальной помощи.

Выплата мер социальной поддержки, социальной помощи осуществляется заявителю либо через организации почтовой связи либо путем зачисления на личный счет в кредитной организации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

54. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 23 Регламента.

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

56. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

57. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 56 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.

58. Документы, указанные в пунктах 56, 57 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

59. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнением Регламента;
- в) общественный контроль.

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, центра, учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений 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.

61. 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.

62. 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, 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

63. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, центром, 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, центра, работниками 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.

64. 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.

65. 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.

66. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, управлений, учреждений, центра, 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);

67. 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.

68. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.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".

Приложение
к Регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе (смене) способа выплаты сумм мер социальной поддержки,
оказания социальной помощи

Фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя (без сокращений,
нужное подчеркнуть), дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства заявителя, представителя заявителя: _____

(указываются наименование региона, района, города,
села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)
Адрес регистрации по месту пребывания заявителя: _____

(указываются наименование региона, района, города, села, иного
населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)
Адрес фактического места жительства заявителя, представителя заявителя
(заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации
по месту жительства (пребывания)) _____

(указываются наименование региона, района, города,
села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)
Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя
заявителя _____
серия _____ номер _____ кем, когда выдан _____

код подразделения _____ место рождения _____
Телефон (заполняется при наличии) _____
Электронный адрес (заполняется при наличии) _____

представляю интересы _____

(заполняется представителем гражданина, указываются Ф.И.О., дата рождения

гражданина, чьи интересы представляются)
адрес регистрации по месту жительства гражданина, чьи интересы
представляются:

(указываются наименование региона, района, города,
села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)
адрес регистрации по месту пребывания гражданина, чьи интересы
представляются: _____

(указываются наименование региона, района, города, села, иного
населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)
адрес фактического места жительства гражданина, чьи интересы представляются
(заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации
по месту жительства (пребывания)) _____

(указываются наименование региона, района, города,
села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)
наименование документа, удостоверяющего личность гражданина, чьи интересы
представляются _____
серия _____ номер _____ кем, когда выдан _____

код подразделения _____ место рождения _____
Телефон _____
Наименование документа, дающего право предоставлять интересы _____

Прошу производить выплату _____
(указать наименование получаемой меры

социальной поддержки, социальной помощи)

(нужное отметить) <1>:
на счет в кредитной организации _____

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

организации)

через почтовое отделение связи по адресу регистрации по месту жительства

через почтовое отделение связи по адресу регистрации по месту пребывания

через почтовое отделение связи по адресу фактического проживания

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу <2> _____

(почтовый адрес, электронный адрес)

" ____ " _____ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление гражданина _____

принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____

(подпись, ФИО специалиста, принявшего заявление)

Телефон для справок _____

<1> В случае выбора способа выплаты мер социальной поддержки, социальной помощи через почтовое отделение доставка будет осуществляться на дом по выбранному адресу.

<2> В случае подачи заявления лично или направленного на почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в смене способа выплаты мер социальной поддержки, социальной помощи. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.