



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.03.2023

г. Тюмень

№ 10-р

*Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты отдельным категориям граждан, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей*

В соответствии с Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области», постановлением Правительства Тюменской области от 01.04.2022 № 205-п «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки в форме единовременной выплаты отдельным категориям граждан, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты отдельным категориям граждан, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,  
ПРИНИМАЮЩИМ (ПРИНИМАВШИМ) УЧАСТИЕ В СПЕЦИАЛЬНОЙ  
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты отдельным категориям граждан, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей (далее — Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты отдельным категориям граждан, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

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

а) военнослужащие, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, граждане, добровольно принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, получившие ранение (контузию, травму, увечье), проживающие в Тюменской области на дату начала участия в специальной военной операции;

б) члены семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, граждан, добровольно принимавших участие в специальной военной операции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции, проживающие в Тюменской области на дату их гибели (смерти). К членам семьи военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции, относятся его родители, вдова (вдовец), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети, не достигшие возраста 18 лет.

3. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 2 к Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей (далее — единовременная выплата).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее — Управления).

7. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственное казенное учреждение Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" (далее — Центр) и учреждения социального обслуживания населения (далее — Учреждения).

### Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении единовременной выплаты.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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

9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru/> на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту подается заявителем, его представителем через Центр, Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания), или направляется в Управление (Центр, Учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) или на "Портале услуг Тюменской области" (<http://uslugi.admtumen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

12. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке предоставляются следующие документы (сведения):

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

б) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, в случае выдачи данных документов компетентными органами иностранного государства - и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Регламента;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ с указанием реквизитов счета гражданина национальной платежной системы, открытого в российской кредитной организации (номер банковского счета гражданина), и реквизитов российской кредитной организации (наименование и адрес российской кредитной организации, БИК и ИНН российской кредитной организации; номер корреспондентского счета российской кредитной организации) - договор об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные российской кредитной организацией;

д) документ (сведения) войсковой части, военного комиссариата либо управления федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области о прохождении военной службы и о получении ранения (контузии, травмы, увечья) при участии в специальной военной операции - для граждан, указанных в подпункте «а» пункта 2 настоящего Регламента.

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

14. Личное дело заявителя формируется Управлением (Центром, Учреждением) в электронной форме.

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

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

15. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель, его представитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - для граждан для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Регламента;

б) сведения о регистрации участника специальной военной операции (членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) по месту жительства (по месту пребывания);

в) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета участника специальной военной операции (членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции), в том числе в форме электронного документа;

г) сведения военного комиссариата, управления федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области о гибели участника специальной военной операции - для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Регламента;

д) сведения органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации о получении (неполучении) гражданами аналогичной денежной выплаты.

16. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

в) предоставление гражданином, его представителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи. Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений, имеющих значение для определения права на единовременную выплату (за исключением сведений, указанных в строках (графах) заявления с альтернативным заполнением информации при отсутствии

условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) повторное обращение за предоставлением единовременной выплаты по ранее заявленному основанию, по которому выплата уже получена;

д) получение аналогичной денежной выплаты в другом субъекте Российской Федерации.

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

20. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

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

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

24. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления 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, направленного по почте, считается день поступления в Управление, Центр, Учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

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, Центром, Учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления в день его регистрации.

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

25. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управлений, Центра, Учреждений размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Прием документов в Управлениях, Центре, Учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения:

- 1) регламент с приложениями;
- 2) образцы заполнения заявлений.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

26. 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 управления, центра, учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

27. 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 от 22 июня 2015 г. N 386н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

28. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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;

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

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

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг";

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

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

30. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режимам) работы управления, центра, учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

31. 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.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

32. 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 форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления государственной услуги  
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме

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

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

34. При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю в "Личный кабинет" федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- 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".

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

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом Учреждении по выбору заявителя.

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

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

35. 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) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) предоставление единовременной выплаты;

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

Последовательность выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги

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

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

37. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

а) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала;

б) лично (в Центр, Учреждение);

в) по почте (в Управление, Центр, Учреждение).

38. В ходе личного приема должностное лицо Центра, Учреждения:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 12 Регламента;

- проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);

- вносит скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

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

При представлении на личном приеме копий документов, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом учреждения). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю, его представителю.

39. К заявлению, направляемому по почте, по желанию заявителя, его представителя прилагаются копии документов, указанных в пункте 12 Регламента. По желанию заявителя, его представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пункте 12 Регламента, по почте не направляются.

В день поступления заявления, направленного по почте, в случае если к заявлению приложены заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 12 Регламента, должностное лицо Управления (Центра, Учреждения) регистрирует его в соответствующем журнале регистрации в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо Управления (Центра, Учреждения) возвращает по почте заявителю, его представителю заявление с отметкой о регистрации, а также представленные документы. В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 12 Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, должностное лицо Управления (Центра, Учреждения) регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов, и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления данных документов в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Одновременно с уведомлением возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы.

Соответствующие документы представляются гражданином, его представителем в Управление, Центр, Учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты, и о необходимости их представления. Также гражданин, его представитель по желанию может представить документы, указанные в пункте 15 Регламента. Управление, Центр, Учреждение при личном приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает представленные документы гражданину, его представителю.

40. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме - через личный кабинет федерального или регионального порталов.

Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме

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"

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

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в подпунктах «б» и «д» пункта 12 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанных в подпунктах «а», «в» и «г» пункта 12 Регламента.

В случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, либо приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, Управление, Центр, Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует его и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляет через личный кабинет федерального или регионального порталов уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления соответствующих документов в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 41 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 41 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не

соответствуют требованиям абзаца второго пункта 41 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты, и о необходимости их представления.

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

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

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

45. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, Центра, Учреждения осуществляет проверку наличия сведений, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 15 Регламента, в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе, Управление, Учреждение, Центр в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает у соответствующих органов сведения из указанных документов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Сведения о получении (неполучении) аналогичной денежной выплаты в другом субъекте Российской Федерации проверяются на основании Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

46. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении документов (сведений) в следующие органы (системы):

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в ФГИС "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния";

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина в пределах Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система);

3) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения о гибели участника специальной военной операции - Военный комиссариат Тюменской области, управления федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области.

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

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на

бумажном носителе на почтовый и электронный адрес органа в срок, установленный абзацем вторым пункта 43 Регламента.

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

В случае наличия документов (сведений) в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области их запрос в рамках СМЭВ Тюменской области не осуществляется.

48. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения не позднее 2 рабочих дней до окончания срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 51 Регламента:

- осуществляет проверку представленных заявителем, его представителем и полученных документов (сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству, наличия права на получение государственной услуги;

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

49. Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

- а) о предоставлении государственной услуги;

- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 19 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 19 Регламента.

51. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует электронное личное дело получателя государственной услуги.

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

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

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

53. В случае представления заявления лично в Центр или Учреждение либо по почте уведомление о принятом решении направляется Управлением, Учреждением, Центром на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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



54. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Предоставление единовременной выплаты

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

56. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения формирует документы на осуществление выплаты путем перечисления на счет гражданина национальной платежной системы в российских кредитных организациях в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

Единовременная выплата, причитающаяся несовершеннолетним членам семьи, перечисляется на банковский счет, открытый родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) на имя несовершеннолетнего ребенка.

57. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

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

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 24 Регламента.

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

60. 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.

61. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 62 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.

62. Документы, указанные в пунктах 60, 61 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

#### Перечень вариантов предоставления государственной услуги

### 63. Варианты предоставления государственной услуги (далее - Вариант):

Вариант	Категория Заявителя
Вариант N 1. "Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей"	Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в Тюменской области (их представители)

#### Вариант N 1

64. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении единовременной выплаты либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 12 Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 19 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом, изложены в пунктах 35 - 66 Административного регламента.

Заявление и прилагаемые документы, направляются (подаются) заявителем (представителем):

- в форме электронного документа с использованием Единого портала;
- лично.

Результат услуги может быть получен заявителем (представителем):

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- в личном кабинете федерального или регионального портала.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

65. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

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

66. 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.

67. Плановые проверки за исполнением Регламента осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки за исполнением 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.

68. 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.

Итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля и предоставленные в Департамент, подлежат обязательному рассмотрению в установленный законодательством Российской Федерации срок. Итоговый документ, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент. Итоговый документ, предмет которого не относится к компетенции Департамента, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий исполнительный орган государственной власти Тюменской области, к компетенции которых относится предмет общественного контроля, с уведомлением субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ, о его переадресации. В случае, если предмет общественного контроля относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Тюменской области, копии итогового документа, подготовленного по результатам общественного контроля, в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются во все соответствующие исполнительные органы государственной власти Тюменской области с уведомлением об этом субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ.

Департамент учитывает предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в итоговых документах, подготовленных по результатам общественного контроля, в случае, если предложения и рекомендации относятся к его компетенции, направлены на защиту прав и свобод человека и гражданина, являются обоснованными и не противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области. По результатам рассмотрения Департамент в установленный законодательством Российской Федерации срок направляет субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

## 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

69. 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 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

70. Жалоба подается Вице-Губернатору Тюменской области, на решения Департамента, в Департамент - на решение руководителя Управления, руководителю Управления - на действие (бездействие) должностного лица территориального Управления, Учреждения, Центра.

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации на федеральном и региональном порталах.

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального  
управления (отдела управления) социальной  
защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении единовременной выплаты

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
	Наименование региона, района	
Адрес регистрации по месту жительства	Наименование города, села, иного населенного пункта	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	
Адрес регистрации по месту пребывания	Наименование региона, района	
	Наименование города, села	
	Наименование улицы	
	Номер дома	

Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

---



---

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

Номер телефона 

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

Сведения о представителе заявителя  
(заполняются в случае, если заявление подается представителем гражданина)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

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

Номер телефона 

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

Прошу предоставить единовременную выплату (нужное подчеркнуть):

1. в связи с ранением (контузией, травмой, увечьем), полученным мною/представляемым мной гражданином (нужное подчеркнуть) при участии в специальной военной операции:

- я/представляемый мной гражданин (нужное подчеркнуть) являюсь(-ется,-лся) военным служащим \_\_\_\_\_

(указать место военной службы),

- я/представляемый мной гражданин (нужное подчеркнуть) прохожу(-ит, дил) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имею (-ет) специальное звание полиции \_\_\_\_\_

(указать место службы, специальное звание полиции);

- я/представляемый мной гражданин (нужное подчеркнуть) добровольно принимал (-ю, -ет) участие в специальной военной операции \_\_\_\_\_

(указать место дислокации)

2. в связи с гибелью (смертью) военным служащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. погибшего (умершего), родственные отношения с погибшим), который(-ая):

- являлся (-ась) военным служащим \_\_\_\_\_

(указать место военной службы),

- проходил (-а) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имел (-а) специальное звание полиции \_\_\_\_\_

(указать место службы, специальное звание полиции)

- добровольно принимал (-а) участие в специальной военной операции \_\_\_\_\_

(указать место дислокации)

Сведения о членах семьи погибшего (умершего) гражданина (указываются родители, вдовы (вдовцы), дети, не достигшие возраста 18 лет, (независимо от совместного или отдельного проживания))<\*>:

ФИО членов семьи	Дата рождения	Адрес места жительства
Родители погибшего (умершего) военным служащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции		

Вдова (вдовец) погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции, не вступившая (не вступивший) в повторный брак		
Дети погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет		

<\*> в обязательном порядке заполняются все строки, графы. При отсутствии членов семьи указанной категории, или отсутствии сведений об их наличии, делается отметка "отсутствует", "сведениями не располагаю"

Прошу предоставить единовременную выплату (нужное подчеркнуть):

- мне, родителю погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции;
- мне, вдове (вдовцу) погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции;
- мне, вдове (вдовцу) и несовершеннолетним, детям погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетних детей);

- несовершеннолетним детям погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетних детей).

Прошу выплатить единовременную выплату через российскую кредитную организацию \_\_\_\_\_

(название российской кредитной организации)



Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное подчеркнуть):

- почтовый адрес \_\_\_\_\_ (указать адрес)

- электронный адрес заявителя \_\_\_\_\_ (указать адрес)

- через личный кабинет федерального или регионального порталов (направляется в случае подачи заявления в электронном виде).

Я подтверждаю, что членами моей семьи/семьи представляемого гражданина дано согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись)

Я/представляемый мною гражданин предупрежден (-а), что предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений о составе семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции, является основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты.

Дополнительные сведения, необходимые для предоставления единовременной выплаты, в том числе о составе семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, гражданина, добровольно принимавшего участие в специальной военной операции,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя,  
представителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя,  
представителя

-----  
(заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрированы под N \_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О., телефон специалиста, принявшего заявление (без сокращений):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,  
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ  
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Услуга «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей»		
1.	Категория заявителя	1. Военнослужащие, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, граждане, добровольно принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, получившие ранение (контузию, травму, увечье), проживающие в Тюменской области на дату начала участия в специальной военной операции; 2. Члены семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, граждан, добровольно принимавших участие в специальной военной операции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции, проживающие в Тюменской области на дату их гибели (смерти). 3. Представитель гражданина.
2.	Основание для оказания услуги	1. Поступление заявления и документов.
3.	Способ направления заявления	1. ЕПГУ. 2. Портал услуг Тюменской области. 3. Личное обращение. 4. Почта.
4.	Какие дальнейшие действия	1. Регистрация заявления; 2. Направление запроса посредством СМЭВ; 3. Проверка документов 4. Подготовка результата
5.	Какой результат предоставления услуги	1. Принятие решения о предоставлении единовременной выплаты. 2. Принятие решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

6.	Каким образом направляется ответ заявителю	1. Лично; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. Портал услуг Тюменской области; 4. Почтовое (электронное) отправление
----	--	---

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей»	
1.	Военнослужащие, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, граждане, добровольно принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, проживающие в Тюменской области на дату начала участия в специальной военной операции, самостоятельно обращаются с заявлением о предоставлении единовременной выплаты в связи с получением ранения (контузии, травмы, увечья),
2.	Военнослужащие, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, граждане, добровольно принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, проживающие в Тюменской области на дату начала участия в специальной военной операции, обращаются через представителя с заявлением о предоставлении единовременной выплаты в связи с получением ранения (контузии, травмы, увечья).
3.	Члены семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, граждан, добровольно принимавших участие в специальной военной операции, проживающие в Тюменской области на дату их гибели (смерти), самостоятельно обращаются с заявлением о предоставлении единовременной выплаты в связи с его гибелью (смертью) при участии в специальной военной операции.
4.	Члены семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, граждан, добровольно принимавших участие в специальной военной операции, проживающие в Тюменской области на дату их гибели (смерти), обращаются через представителя с заявлением о предоставлении единовременной выплаты в связи с его гибелью (смертью) при участии в специальной военной операции.