

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 17 июля 2023 г. N 26-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПЛАТЫ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ ПЕРВОГО - ВТОРОГО ГОДА ЖИЗНИ
СПЕЦИАЛЬНЫМИ МОЛОЧНЫМИ ПРОДУКТАМИ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор Департамента
социального развития
Тюменской области
Д.В.ГРАМОТИН

Приложение
к распоряжению Департамента
социального развития
Тюменской области
от 17.07.2023 N 26-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ ПЕРВОГО - ВТОРОГО ГОДА ЖИЗНИ
СПЕЦИАЛЬНЫМИ МОЛОЧНЫМИ ПРОДУКТАМИ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (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 выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (опекунов, попечителей) ребенка первого - второго года жизни, проживающий в Тюменской области, в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Тюменской области на дату обращения за назначением выплаты в соответствии с [пунктом 3 статьи 4](#) Федерального закона от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" (далее - заявитель).

Лица, указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

3. Выплата не назначается:

а) на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении;

б) на ребенка, в отношении которого оба родителя (единственный родитель) лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

в) на ребенка, переданного под опеку (в случае обращения за выплатой родителей ребенка);

г) на ребенка, достигшего возраста 2 года.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной 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 должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 1 к Регламенту исходя из установленных в [таблице 1](#) указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6. Предоставление выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (далее - выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

9. Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении выплаты.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении 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

11. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

12. 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**

13. **Заявление** о предоставлении выплаты по форме согласно приложению N 2 к Регламенту подается заявителем, его представителем через Учреждение или МФЦ лично либо 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.admtyuмен.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.

14. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке предоставляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) документы о рождении ребенка (детей) - в случае, если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации;

в) документы о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени - в случае, если регистрация записи соответствующего акта произведена за пределами Российской Федерации и фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в иных документах, имеющих значение для определения права на выплату;

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

д) документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежное довольствие (денежное содержание), пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, полученных заявителем и (или) членами семьи, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также в учреждениях и организациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

е) документы о доходах в виде алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты (за исключением документов, указанных в [подпункте "е" пункта 18](#) настоящего Регламента), в случае если заявитель или члены его семьи получают алименты;

ж) документы о суммах уплаченных заявителем и (или) членами его семьи алиментов на содержание граждан, не входящих в состав семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты;

з) документы о доходах заявителя и (или) членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты, полученных в связи с обучением в образовательных организациях в виде стипендии и (или) иных выплат;

и) документы о размере доходов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

к) документы, подтверждающие факт призыва члена семьи на военную службу по мобилизации, в отношении семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

л) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца (в случае, если заявитель или второй родитель являются иностранными гражданами, лицами без гражданства, беженцами).

15. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, предоставляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17. Личное дело заявителя формируется уполномоченным органом 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**

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

а) свидетельство о рождении на каждого ребенка;

б) свидетельство о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени - в случае, если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству, указанным в иных документах, имеющих значение для определения права на выплату;

в) сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о том, что выплата или аналогичная мера социальной поддержки заявителю, другому законному представителю ребенка не назначались;

г) документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты, получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения; пособий по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), получаемых в центрах занятости населения; ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; доходов от ведения личного подсобного хозяйства, сбора дикоросов, учитываемых органами местного самоуправления;

д) документы о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания);

е) документы (сведения) Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о доходах в виде алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты;

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

з) документы (сведения) Федеральной налоговой службы о доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества;

и) документы о доходах заявителя и (или) членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении выплаты, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

к) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

л) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

м) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком; сведения о законном представителе ребенка - в случае обращения за выплатой опекуна.

19. В соответствии с [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, 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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

в) неподтверждение полномочий законного представителя ребенка, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) заявитель не соответствует условиям, установленным [пунктом 2](#) настоящего Регламента;

б) имеются основания, установленные [пунктом 3](#) настоящего Регламента;

в) не представлены документы, указанные в [пункте 14](#) настоящего Регламента, прилагаемые к заявлению о назначении выплаты в обязательном порядке;

г) представлены неполные и (или) недостоверные сведения. Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений, имеющих значение для определения права на 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;

д) установлен факт назначения аналогичной выплаты на ребенка, в отношении которого подано заявление, другому законному представителю или в другом субъекте Российской Федерации;

е) заявление о назначении выплаты подано ранее календарного месяца, в котором истекает срок назначения по ранее поданному обращению (при наличии действующего назначения).

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

23. 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**

24. 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.

25. 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**

26. 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**

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поданного лично в Учреждение или поступившего по почте в Управление, Центр, Учреждение, либо поданного через МФЦ осуществляется в день его поступления.

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в Управление, Центр, Учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения Управлением, Центром, Учреждением. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления.

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

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

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

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

- Регламент с приложениями;
- образцы заполнения заявлений.

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

32. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, Центра, Учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц Управления, Центра, Учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

33. 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 22.06.2015 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 Правительством РФ от 10.02.2020 [N 115](#) "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки "Инвалид";

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

34. 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 от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг";

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

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

36. 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.

37. Руководитель Управления, Центра, Учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

38. 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

39. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок

предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

41. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

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

- о регистрации заявления;

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

- о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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**

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

г) назначение выплаты;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

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

**Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги**

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

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

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

а) лично (в Учреждение, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

45. В ходе личного приема должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

[пункте 14](#) 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, центра). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю, его представителю.

46. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в [пункте 18](#) Регламента. По желанию заявителя, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в [пунктах 14](#) и [18](#) Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 27](#) Регламента, осуществляет сканирование заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и 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 Управления, Центра, Учреждения возвращает заявителю, представителю заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 27](#) Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя, представителя в письменной форме путем почтового отправления о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента, одновременно возвращается заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также заявителю сообщается о дате, времени и месте личного приема заявителя. При личном приеме должностное лицо Управления, Центра, Учреждения осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

47. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его

представителя могут быть приложены документы, указанные в [пункте 14](#) Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в [пункте 18](#) Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) сканированных образов документов. Документы, указанные в [подпунктах "б" - "в", "д" - "е", "з" - "к" пункта 14](#) Регламента, могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если документы, указанные в [пункте 14](#) Регламента, не подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, они предоставляются заявителем при личном обращении в Управление, Центр, Учреждение в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

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

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

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

50. В случае подачи заявления без приложения документов, указанных в [подпункте "ж" пункта 18](#) Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проверяет наличие сведений из данных документов 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 о предоставлении государственных услуг без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет в том числе посредством СМЭВ запросы о предоставлении сведений в следующие органы (системы):

а) сведения о рождении каждого ребенка, о регистрации брака (о расторжении брака), о перемене имени - ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

д) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества, о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" - ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

е) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ж) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

з) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

и) сведения о получаемых алиментах - ФССП России (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

к) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя - ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

л) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу - ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

м) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи, сведения о трудовой деятельности - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

о) сведения о доходах от ведения личного подсобного хозяйства, сбора дикоросов - в органах местного самоуправления.

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

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

При наличии в заявлении и документах, представленных заявителем, сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты в соответствии с [пунктом 22](#) Регламента, межведомственные запросы не направляются.

51. Документы (или) сведения, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ и необходимые для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежат включению в электронное личное дело гражданина.

52. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 18](#) Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках СМЭВ не запрашиваются.

53. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

- производит расчет среднедушевого дохода семьи;

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

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

- а) о предоставлении государственной услуги;

- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) Управления в день представления ему проекта решения.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 22](#) 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 22](#) Регламента.

56. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении выплаты с приложением документов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Регламента.

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

58. В случае представления заявления лично в Учреждение либо по почте должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит письменное уведомление с указанием причины отказа и направляет его заявителю, представителю заявителя на почтовый адрес (электронный адрес), указанный в заявлении.

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

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет уведомление о принятом решении в форме электронного документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных [пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

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

Предоставление выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания

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

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

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

Выплата производится Управлением ежеквартально в первом месяце квартала в расчете на текущий квартал. Предоставление выплаты за месяцы квартала, в котором было подано

заявление, производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения.

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

**Прекращение предоставления выплаты на обеспечение детей
первого - второго года жизни специальными молочными
продуктами детского питания**

63. Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя выплаты и (или) ребенка, в отношении которого производится выплата;

б) помещение ребенка (детей), в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

в) лишение (ограничение) родительских прав получателя выплаты в отношении ребенка (детей);

г) отмена усыновления в отношении ребенка (детей);

д) признание судом получателя выплаты недееспособным или ограниченно дееспособным;

е) передача под опеку (попечительство) ребенка (детей);

ж) объявление в розыск получателя выплаты;

з) выявление факта представления получателем выплаты документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на выплату. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности;

и) направление получателя выплаты в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

к) направление получателя выплаты на принудительное лечение по решению суда.

Управление вправе осуществлять проверку наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

64. Решение о прекращении выплаты принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня получения Управлением сведений о возникновении оснований, перечисленных в [пункте 64](#) Регламента.

Предоставление выплаты прекращается с первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором Управлению, стало известно о возникновении обстоятельств, указанных в [пункте 63](#) Регламента.

65. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих

дней со дня принятия решения. В уведомлении указываются причины прекращения предоставления выплаты.

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"

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

67. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Управления, Учреждения в сроки, указанные в [пункте 27](#) 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 14](#) Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям [абзаца первого пункта 47](#) Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

68. Информирование заявителей, их представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

69. При обращении заявителей, их представителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

70. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 14](#) Регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

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

- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

71. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

72. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

73. 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 27](#) Регламента.

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

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

76. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах должностное лицо Управления в срок, указанный в [пункте 77](#) 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.

77. Документы, указанные в [пунктах 75, 76](#), 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

78. Варианты предоставления государственной услуги (далее - Вариант):

Вариант	Категория Заявителя
Вариант N 1. "Предоставление выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания"	Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (опекунов, попечителей) ребенка первого - второго года жизни, проживающие в Тюменской области.

Вариант N 1

79. Результатом предоставления государственной услуги является вынесение решения о предоставлении выплаты, либо вынесение решения об отказе в предоставлении выплаты.

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен [пунктом 14](#) Регламента.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в [пункте 20](#) Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен [пунктом 22](#) Регламента.

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом, изложены в [пунктах 42 - 77](#) Регламента.

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

- в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала;

- лично (в учреждение, МФЦ);

- посредством почтовой связи (в Управление, Центр, Учреждение).

Результат услуги может быть получен заявителем (представителем):

- лично в форме документа на бумажном носителе;

- в личном кабинете федерального или регионального портала;
- на почтовый или электронный адрес.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, Центра, Учреждения, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами Управления решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник Управления, руководитель Центра, Учреждения, МФЦ.

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.

81. 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 Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

82. 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 которого 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

83. Заявители, их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, Управлением, Центром, Учреждением, МФЦ, 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, Управления, Центра, Учреждения, работниками МФЦ 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".

84. Жалоба подается Вице-Губернатору Тюменской области на решения Департамента, в Департамент - на решение руководителя Управления, руководителю Управления - на действие (бездействие) должностного лица Управления, Центра, Учреждения, заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области - на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ - на действие (бездействие) работников МФЦ.

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

86. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Управления, Центра, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[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";

[постановление](#) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ".

87. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru/>) на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" 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 N 1
к Регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: "Предоставление выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания"		
1	Категория заявителя	1 Родитель (усыновитель, опекун) ребенка первого - второго года жизни.
2	Место жительства	1 Проживающий в Тюменской области
3	Основание для возникновения права	1 Среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Тюменской области на дату обращения.

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

N п/п	Комбинация значений признаков
Вариант N 1: "Предоставление выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания"	
1	Родитель (усыновитель, опекун) ребенка первого - второго года жизни, проживающий в Тюменской области, обращается (лично или через представителя) с заявлением о предоставлении выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания, в связи с тем, что среднедушевой доход его семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Тюменской области на дату обращения.
2	Родитель (усыновитель, опекун) ребенка первого - второго года жизни, проживающий в Тюменской области, обращается через представителя с заявлением о предоставлении выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания, в связи с тем, что среднедушевой доход его семьи ниже

	величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Тюменской области на дату обращения.
--	---

Приложение N 2
к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о предоставлении выплаты на обеспечение детей первого – второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Гражданство	

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) (при наличии) _____

Адрес регистрации по месту жительства	Почтовый индекс	
	Наименование региона, района	
	Наименование города, села, иного населенного пункта	

Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса, строения (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

Адрес регистрации по месту пребывания

Почтовый индекс	
Наименование региона, района	
Наименование города, села	
Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса, строения (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

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

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

Номер телефона

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

Прошу предоставить мне выплату на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания на счет, открытый в российской кредитной организации

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

Смена фамилии (имени, отчества) (указываются все предыдущие фамилии (имена, отчества) заявителя со дня его рождения)

да, _____
(наименование органов, выдавших документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о заключении брака) <*>

нет

<*> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов

Семейное положение:

- состою в браке;
- разведен (разведена);
- вдовец (вдова);
- в браке не состоял (не состояла).

Сведения о представителе заявителя
 (заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на предоставление выплаты на обеспечение детей первого – второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

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

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

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

Сведения о родителе (усыновителе), не являющемся заявителем
 (заполняются при наличии записи о родителе (усыновителе) в свидетельстве о рождении ребенка (документе об усыновлении) и совместном проживании и ведении совместного хозяйства)

Второй родитель (усыновитель)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	

Страховой номер
индивидуального
лицевого счета
застрахованного лица

Сведения о детях, входящих в состав семьи
(в состав семьи включаются несовершеннолетние дети, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения)

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка <*>	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) (при наличии)	Наименование образовательной организации

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ.

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления)

- Вы или члены вашей семьи имели доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации;
- Вы или члены вашей семьи имели доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";
- Вы или члены вашей семьи получали алименты;
- Вы или члены вашей семьи выплачивали алименты на содержание граждан, не входящих в состав семьи;
- Вы или члены Вашей семьи имели доходы от ведения личного подсобного хозяйства, сбора дикоросов, учитываемые органами местного самоуправления.

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

- Члены Вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";
- Члены Вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы;
- Члены Вашей семьи отбывают наказание в виде лишения свободы;
- Члены Вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда;
- В отношении членов Вашей семьи применена мера пресечения в виде заключения под стражу.

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить) <*>:

электронный адрес _____
(указать адрес)

почтовый адрес _____
(указать адрес)

<*> Не заполняется в случае подачи заявления лично через МФЦ или в электронной форме. На электронный или почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении выплаты на обеспечение детей первого - второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (в случае подачи заявления лично или по почте). В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право

