

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 17 июля 2014 г. N 9-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области от 12.01.2016 N 1-р, от 05.04.2016 N 6-р, от 01.08.2016 N 15-р, от 26.12.2016 N 34-р, от 20.02.2017 N 8-р, от 11.07.2018 N 46-р, от 24.01.2019 N 1-р, от 21.03.2019 N 2-р, от 11.04.2019 N 5-р, от 06.10.2020 N 65-р, от 10.08.2021 N 22-р, от 11.10.2021 N 42-р, от 27.12.2021 N 59-р, от 20.01.2023 N 1-р, от 26.06.2023 N 20-р, от 21.07.2023 N 27-р, от 25.12.2023 N 50-р)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг":

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области от 06.10.2020 N 65-р, от 26.06.2023 N 20-р)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки согласно приложению.

(п. 1 в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 05.04.2016 N 6-р)

2. Признать утратившими силу:

2.1. [абзац второй пункта 1](#) распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 03.04.2012 N 1-р "Об утверждении и внедрении административных регламентов";

2.2. [пункты 1.1 - 1.3](#) распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 28.09.2012 N 15-р "О внесении изменений в распоряжения департамента" в части норм, касающихся Приложения N 1, и [пункты 5.1 - 5.3](#) в части норм, касающихся приложений N 15 - 16;

2.3. [пункты 1, 3 и 4](#) распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 28.12.2012 N 19-р "О внесении изменений в распоряжения департамента";

2.4. [пункты 1, 5.6 и 5.7](#) распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 28.06.2013 N 10-р "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента";

2.5. [абзацы 16 - 18 пункта 1](#) распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.06.2012 N 8-р "Об утверждении и внедрении административных регламентов";

2.6. [пункт 4](#) распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 16.01.2013 N 1-р "О внесении изменений в распоряжения департамента";

2.7. [пункт 3.1](#) распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от

05.07.2013 N 11-р "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента";

2.8. пункт 4 распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 29.01.2014 N 3-р "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента".

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Тюменской области,
директор Департамента
О.А.КУЗНЕЧЕВСКИХ

Приложение
к распоряжению Департамента
социального развития
Тюменской области
от 17.07.2014 N 9-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ СЕМЬИ ИЛИ
ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ
ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И (ИЛИ) МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 26.06.2023 N 20-р, от 21.07.2023 N 27-р, от 25.12.2023 N 50-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, проживающие в Тюменской области, среднедушевой доход которых (их семей) не

превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Тюменской области на дату обращения за получением государственной услуги, в части получения следующих мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с федеральным и региональным законодательством, в зависимости от доходов гражданина:

- частичная оплата питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях;
- обеспечение бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно);
- получение бесплатной юридической помощи или иной государственной помощи.

2.1. Заявителями на получение подуслуги, указанной в [абзаце втором пункта 6](#) Регламента, являются граждане или члены их семей, признанные малоимущими для целей, указанных в [абзаце четвертом пункта 2](#) Регламента, в пределах срока действия решения о признании их малоимущими.

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги, подуслуги 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.

**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.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 7 к Регламенту исходя из установленных в [таблице 1](#) приложения N 7 к Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Государственная услуга включает подуслугу по выдаче справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи (далее - справка).

**Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу**

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

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

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

10. Результатом предоставления подуслуги является оформление справки.

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

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

12. Срок принятия решения о признании или об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

В связи с наличием возможности передачи информации о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими посредством системы межведомственного информационного взаимодействия в целях получения заявителем частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), справка не оформляется.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

14. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении N 1 к Регламенту, или [заявление](#) о предоставлении подуслуги, форма которого предусмотрена в приложении N 2 к Регламенту, подается через учреждение или через МФЦ либо направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) или на "Портале услуг Тюменской области" (<https://uslugi.admtymen.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 форм заявлений о предоставлении государственной услуги или подуслуги на федеральном и региональном порталах.

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

15.1. в целях получения частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях; обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно):

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) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда, с отметкой о вступлении в законную силу, об установлении факта, имеющего юридическое значение - в целях получения частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях;

г) документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства в Тюменской области (договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении фактов, имеющих юридическое значение) - в целях обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет

(включительно);

д) документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, 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, в 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 взыскании алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением документов, указанных в [подпункте "д" подпункта 18.1 пункта 18](#) Регламента), если заявитель или члены его семьи получают алименты;

ж) 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 свидетельстве о рождении ребенка;

з) 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, если заявитель или члены его семьи платят алименты;

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

к) документы об обучении и размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

л) 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".

15.2. в целях получения бесплатной юридической помощи и иной государственной помощи:

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

б) документы о доходах гражданина и членов его семьи за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежного довольствия (денежного содержания), пенсий, 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;
(пп. "б" в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

в) документы о взыскании алиментов за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением документов, указанных в подпункте "е" подпункта 18.2 пункта 18 Регламента), если заявитель или члены его семьи получают алименты.

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

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

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

д) свидетельство о заключении 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, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина или второго родителя детей, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;

е) документы об обучении и размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;;

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

ж) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при

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

з) документы о суммах уплаченных заявителем и (или) членами его семьи алиментов на содержание граждан, не входящих в состав семьи, за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, если заявитель или члены его семьи платят алименты;

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

и) 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";

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

к) документы о размере доходов за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, полученных гражданином или членами его семьи за пределами Российской Федерации.

(пп. "к" введен распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

16. С заявлением о предоставлении подуслуги, в случае подачи заявления представителем, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

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

Личное дело заявителя формируется управлением, центром, учреждением в электронной форме.

Документы, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить**

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

18.1. в целях получения частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях; обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно):

а) свидетельство о рождении на каждого ребенка;

б) документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи, 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, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

в) документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), а в целях обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) также документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);

г) 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 этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;

д) документы (сведения) Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о доходах в виде алиментов, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, если заявитель или члены его семьи получают алименты;

(пп. "д" в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

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

ж) сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации 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, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

з) сведения о трудовой деятельности заявителя и трудоспособных членов его семьи за период 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем обращения;

(пп. "з" в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

и) документы о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления.

18.2. в целях получения бесплатной юридической помощи и иной государственной помощи:

а) свидетельство о рождении детей;

б) свидетельство о заключении 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 этого гражданина или второго родителя ребенка, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;

в) документы о доходах, 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, получаемых в территориальных центрах занятости населения за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

г) сведения о трудовой деятельности гражданина или трудоспособных членов его семьи за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

(пп. "г" в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

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

е) документы (сведения) Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о доходах в виде алиментов, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов, за последние 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, если заявитель или члены его семьи получают алименты;

(пп. "е" в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

ж) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

з) документы о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

и) сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации 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, за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления.

(пп. "и" введен распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

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

20. В соответствии с [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина (его семьи) требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2](#) Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 15](#) Регламента;

в) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений, имеющих значение для определения права на получение государственной услуги, подуслуги (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) случаи обращения за мерами социальной поддержки, указанными в [абзаце третьем пункта 12](#) Регламента (в части отказа в оформлении справки).

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 21.07.2023 N 27-р)

24. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

а) несоответствие гражданина требованиям к заявителям, указанным в [пункте 2.1](#) Регламента;

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

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 21.07.2023 N 27-р)

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

25. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в

управление, центр, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги или заявления о предоставлении подуслуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, подуслуги, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, центром, учреждением. В течение 1 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

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

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

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

- Регламент с приложениями;
- образцы заполнения заявлений.

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих

услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), 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 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 "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.

36. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную [программу](#) предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. 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.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

проживающего гражданина малоимущими, средней продолжительностью 15 минут, не более двух взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут - при необходимости получения справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими на бумажном носителе.

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

42. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

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

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

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо управления, центра, учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и

информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

г) внесение информации о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

д) выдача справки о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи (в случае необходимости в соответствии с заявлением);

е) 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";

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

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

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

заявления о предоставлении подуслуги.

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

а) лично (в учреждения, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

48. В ходе личного приема должностное лицо учреждения обязаны:

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

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

- обеспечить регистрацию поступивших заявлений и документов;

- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, заявления о предоставлении подуслуги, подлинник заявления с отметкой о регистрации и представленные документы вернуть заявителю, представителю;

- внести скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Общее время приема - 15 минут.

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.

49. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в [пункте 15](#) 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 15 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 15](#) Регламента, заявления о предоставлении подуслуги должностное лицо управления, центра, учреждения регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 29](#) Регламента, осуществляет сканирование заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, заявления о предоставлении подуслуги и вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, подуслуги должностное лицо

управления, центра, учреждения возвращает заявителю, представителю заявление о предоставлении государственной услуги, подуслуги 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 15](#) Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 29](#) Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области, и в течение 1 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 15](#) 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.

50. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в [пункте 15](#) 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", "д", "е", "ж", "и" - "к" пункта 15.1](#) и [подпунктах "б" - "е" пункта 15.2](#) 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 15](#) Регламента, не подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

51. 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, подуслуги и принятие решения
о предоставлении государственной услуги или об отказе
в предоставлении государственной услуги, подуслуги**

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

53. В случае подачи заявления без приложения документов, указанных в [подпункте "е" подпункта 18.1](#) и [подпункте "ж" подпункта 18.2 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 Тюменской области 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 о получении (неполучении) всех видов пособий по безработице - Единая государственная информационная система социального обеспечения; Центры занятости населения Тюменской области;

в) сведения о размере пенсий и иных выплат - Единая государственная информационная система социального обеспечения; Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

г) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), а в целях обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) также сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания); - Министерство внутренних дел России;

д) сведения о доходах в виде алиментов, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов - в Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации;

(пп. "д" в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

е) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи, сведения о трудовой деятельности - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ж) 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 - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

з) исключен с 1 января 2024 года. - [Распоряжение](#) Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р.

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

54. Сведения, указанные в [подпункте "д" пункта 53](#) Регламента, запрашиваются при наличии отметки в заявлении о получении алиментов со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов либо при отсутствии в заявлении отметки о получении алиментов в случае отдельного проживания ребенка (детей) и родителя (родителей).

(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области от 25.12.2023 N 50-р)

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

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги межведомственные запросы направляются должностным лицом учреждения, центра, управления на бумажном носителе.

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

57. 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, Федеральной государственной информационной системе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, сведения о них в рамках СМЭВ Тюменской области не запрашиваются.

58. 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 (одиноко проживающего гражданина);

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (по формам согласно приложениям N 4, 5, 6 к Регламенту).

59. Решение принимается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления:

- 1) о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки;

- а) внесении информации о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

- б) оформлении справки - в случае необходимости в соответствии с заявлением;

- 2) об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки.

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.

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

пунктом 23 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Регламента.

61. Семья или одиноко проживающий гражданин признаются малоимущими на 1 год со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

62. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в пунктах 58 и 59 настоящего раздела, - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

63. В части подуслуги:

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

64. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги проверяет на основании сведений, содержащихся в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области, информацию о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, и готовит проект справки или проект решения об отказе в выдаче справки (по форме согласно приложению N 6 к Регламенту).

65. Проект справки подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления, центра усиленной квалифицированной электронной подписью, а при необходимости также визируется на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Справка оформляется на бланке управления или центра.

Решение об отказе в предоставлении подуслуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления, центра в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

66. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в пунктах 63 - 65 настоящего раздела, - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги.

**Уведомление заявителя о предоставлении государственной
услуги или об отказе в предоставлении государственной
услуги, подуслуги**

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

68. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги в случае необходимости оформления справки готовит и направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги и оформлении справки. В уведомлении также сообщаются (указываются) адрес, время работы управления, центра, учреждения, МФЦ (в соответствии с отметкой в заявлении) для получения справки. Уведомление также направляется в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги двух и более видов государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, для получения которых необходимо признание заявителя (его семьи) малоимущими, и принятия управлением решения о признании заявителя (его семьи) малоимущими не по всем видам государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, указанным в заявлении. В уведомлении указывается вид

государственной социальной помощи и (или) меры социальной поддержки, для получения которой заявитель (его семья) не признаны малоимущими и причины принятия такого решения Уведомление направляется на электронный адрес в случае указания его в заявлении или на почтовый адрес, если в заявлении электронный адрес не указан.

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, подуслуги готовит письменное уведомление с указанием причины отказа и направляет его заявителю, представителю заявителя на почтовый адрес (электронный адрес), указанный в заявлении.

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

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

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

**Внесение информации о признании семьи или одиноко
проживающего гражданина малоимущими в Единую информационную
систему социальной защиты населения Тюменской области**

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

72. Должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит информацию о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, а также о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Информация о несовершеннолетних из семей, признанных малоимущими, в целях частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.09.2013 N 423-п "Об утверждении Положения об обеспечении питанием обучающихся государственных и муниципальных организаций, расположенных в Тюменской области" предоставляется Департаментом два раза в месяц (1 и 15 числа текущего месяца) с использованием электронных носителей информации в региональную единую государственную информационную систему образования подсистему "Электронная школа".

Информация о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, направляется управлением, центром, учреждением по запросам органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 14.04.2017 N 132-п "Об утверждении перечня документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" (с указанием сведений о

получении/неполучении заявителем/семьей заявителя государственной социальной помощи).

Выдача справки о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущими в целях получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи (в случае необходимости в соответствии с заявлением)

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления, центра справки о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущими в целях получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи.

74. Должностное лицо управления в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги оформляет справку и (или) передает информацию о принятом решении в центр, учреждение. Справка оформляется на бланке управления (центра) и подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления (центра), заверяется печатью управления (центра).

Гражданам, проживающим в Тюменском муниципальном районе, справка оформляется на бланке Автономного учреждения Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района" и подписывается его руководителем или уполномоченным им лицом. Надлежащим образом оформленная справка на бланке указанного учреждения имеет ту же юридическую силу, что и справка, оформленная на бланке управления (центра).

В случае, если заявителем в заявлении указано о желании получения справки на бумажном носителе в МФЦ, управление, центр, учреждение направляет в МФЦ справку в электронном виде, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления, центра, учреждения, указанного в абзаце втором настоящего пункта Регламента, или уполномоченного им должностного лица, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. Работник МФЦ при обращении заявителя распечатывает справку, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ.

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

В случае направления заявления посредством почтовой связи и выбора заявителем в заявлении способа получения справки по почте, справка направляется должностным лицом управления, центра, учреждения путем почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о ее оформлении.

В случае направления заявления посредством федерального или регионального портала и выборе заявителем в заявлении способа получения справки в форме электронного документа, справка, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного должностного лица) управления, центра направляется через "Личный кабинет" федерального или регионального портала в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о ее оформлении. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения справки на бумажном носителе в уведомлении о принятом решении, направленном в "Личный кабинет" федерального или регионального портала, также сообщается (указывается) адрес, время работы управления, центра, учреждения или МФЦ (в соответствии с отметкой в заявлении) и срок, в течение которого заявитель может обратиться за получением справки.

В случае, если заявителем в заявлении указано о получении двух или более справок о признании его (его семьи) малоимущими (малоимущей), оформляется количество справок в соответствии с заявлением.

Форма [справки](#) о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи приведена в приложении N 3 к Регламенту.

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"

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

76. Заявление, поступившее в управление (центр, учреждение) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, регистрируется в автоматическом режиме.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального и регионального портала управление, центр, учреждение в сроки, указанные в [пункте 29](#) Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю, представителю уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации заявления и регистрационном номере;
- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 15](#) Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям [абзаца первого пункта 50](#) 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 15](#) Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям [абзаца первого пункта 50](#) Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

Личный прием заявителя, представителя для предоставления документов, указанных в [пункте 15](#) Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены

документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям [абзаца первого пункта 50](#) Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

77. 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

78. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, подуслуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, подуслуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, подуслуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

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

80. 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 15](#) или [пунктах 15, 18](#) 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 заявителю по предоставляемой государственной услуге.

81. 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.

82. 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

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 29](#) Регламента.

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

84. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, центра, учреждения 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.

85. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, центра, учреждения в срок, указанный в [пункте 84](#) 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.

86. Документы, указанные в [пунктах 84, 85](#) Регламента, не позднее 5 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

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

Вариант	Категория Заявителя
Вариант N 1. "принятие решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки и внесение информации о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области, а в случае необходимости в соответствии с заявлением также оформление справки."	Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, проживающие в Тюменской области, среднедушевой доход которых (их семей) не превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Тюменской области на дату обращения за получением государственной услуги
Вариант N 2. "Оформление справки"	Заявителями на получение подуслуги являются граждане или члены их семей, признанные малоимущими для целей,

	указанных в абзаце четвертом пункта 2 Регламента, в пределах срока действия решения о признании их малоимущими.
--	---

Вариант N 1

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

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 15, 18 Регламента.

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

Оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 23 Регламента.

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом, изложены в пунктах 45 - 86 Регламента.

89. Заявление и прилагаемые документы, направляются (подаются) заявителем (представителем) лично в форме документа на бумажном носителе;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Результат услуги может быть получен заявителем (представителем):

- лично в форме документа на бумажном носителе;

- по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному в заявлении адресу направления уведомления;

- по электронной почте;

- в личном кабинете федерального или регионального портала.

Вариант N 2

90. Результатом предоставления государственной услуги является оформление справки или принятие решения об отказе в оформлении справки.

Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги.

С заявлением о предоставлении подуслуги представление документов не требуется.

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

Оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен [пунктом 24](#) Регламента.

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом, изложены в [пунктах 45 - 86](#) Регламента.

91. Заявление направляется (подается) заявителем (представителем):

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на федеральном или региональном портале.

Результат услуги может быть получен заявителем (представителем):

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному в заявлении адресу направления уведомления;
- по электронной почте;
- в личном кабинете федерального или регионального портала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

92. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

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

93. 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 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.

94. Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются Департаментом один раз в 3 года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Регламента проводится на основании приказа директора Департамента.

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

95. 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 7 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 7 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

96. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, центром, 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, управлений, учреждений, центра, 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".

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

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

Приложение N 1
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области
от 25.12.2023 N 50-р)

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

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

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

Документ,	Наименование	
-----------	--------------	--

удостоверяющий
личность

Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Код подразделения	

Адрес регистрации по
месту жительства

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

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

Номер телефона

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

Сведения о представителе заявителя

(заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на признание его (его семьи) малоимущей)

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

да,

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

нет

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

внести в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки в виде (нужное отметить V):

- частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях (предоставляются сведения о доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления);

- обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) (предоставляются сведения о доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления);

- получения бесплатной юридической помощи или иной государственной помощи (предоставляются сведения о доходах за 3 календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления).

выдать справку о признании меня (моей семьи)/представляемого мной гражданина (его семьи) малоимущими в целях получения бесплатной юридической помощи или иной государственной помощи в виде (нужное подчеркнуть) <2>:

(указать вид государственной помощи, для получения которой необходима справка)

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

в форме электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме);

в форме документа на бумажном носителе.

Справку в форме документа на бумажном носителе прошу выдать в количестве ___ шт. (выбрать один из пунктов) <2>:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ _____ указать адрес и (или) наименование филиала ГАУ ТО "МФЦ";

почтовым отправлением (в случае подачи заявления по почте).

Сведения о составе семьи заявителя
(указываются граждане, совместно проживающие и ведущие
совместное хозяйство):

Сведения о доходах семьи заявителя (за исключением дохода от трудовой деятельности, предпринимательской деятельности, в связи с обучением в образовательных организациях, доходов, полученных в виде алиментов, иных доходов, подтвержденных документально) <3>):

Заявляю, что за три последних календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления, за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления (нужное подчеркнуть), я и (или) члены моей семьи/представляемый мною гражданин (члены его семьи) (нужное отметить V):

не получали доходы, не подтвержденные документально;

получали следующие доходы (нужное отметить V):

Наименование вида дохода	Сумма полученного дохода в месяц заявленного периода <1>											
	1 месяц	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<input type="checkbox"/> доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства												
<input type="checkbox"/> наследуемые и подаренные денежные средства												
<input type="checkbox"/> иные полученные доходы (указать) _____												

получали алименты по исполнительному листу, выданному на основании решения суда:

со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов;

от юридических или физических лиц, осуществляющих удержание алиментов с доходов должника <4>;

получали алименты по соглашению, удостоверенному нотариально <4>;

меры по взысканию алиментов не приняты.

Уведомление о принятом решении об отказе в признании меня (моей семьи)/представляемого мною гражданина (его семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, о выдаче справки, о принятии решения о признании меня (моей семьи)/представляемого мною гражданина (его семьи) малоимущим

(малоимущей) для получения не всех видов государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, отмеченных в настоящем заявлении, прошу направить на адрес (выбрать один из пунктов):

на электронный адрес _____;

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

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

Я/представляемый мною гражданин принимаю(-ет) и несу(-ет) ответственность в соответствии с законодательством РФ за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право признания меня (моей семьи)/представляемого мною гражданина (его семьи) малоимущим (малоимущей).

Мне/представляемому мною гражданину известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для отказа в признании меня (моей семьи)/представляемого мною гражданина (его семьи) малоимущим (малоимущей).

Дата _____ Подпись _____

(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы

_____ (перечень документов)
приняты "___" _____ 20__ года и зарегистрированы под N _____.

Специалист, принявший заявление: _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Телефон для справок _____

<1> сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов.

<2> справка не оформляется в случае незаполнения строки, а также частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) (далее - соответственно оплата за питание ребенка в общеобразовательной организации, обеспечение бесплатными путевками детей). В указанных случаях сведения включаются в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области и передаются в соответствующую организацию посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

<3> сведения о доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления, заполняются для получения мер социальной поддержки в виде оплаты за питание ребенка в общеобразовательной организации, обеспечение бесплатными путевками детей, сведения о доходах за 3 месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления, - для получения бесплатной юридической помощи и иной государственной помощи.

<4> сведения о доходах в виде алиментов предоставляются заявителем самостоятельно (за

12 последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления, в целях получения мер социальной поддержки в виде оплаты за питание ребенка в общеобразовательной организации, обеспечение бесплатными путевками детей, сведения о доходах за 3 месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи настоящего заявления, в целях получения бесплатной юридической помощи и иной государственной помощи).

Приложение N 2
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 25.12.2023 N 50-р)

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о выдаче справки о признании семьи или одиноко проживающего
гражданина малоимущими для получения бесплатной юридической
и (или) иной государственной помощи

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
Адрес регистрации по месту жительства	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

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

Номер телефона

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

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на признание его (его семьи) малоимущей)

Представитель
заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий

Наименование	
Серия	

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

Номер телефона

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

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

_____ (указать вид государственной помощи, для получения которой необходима справка <1>)

Справку прошу предоставить (выбрать один из пунктов):

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

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

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

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (выбрать один из пунктов):

- на электронный адрес _____;
 на почтовый адрес _____
 (указываются наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры)
 через Личный кабинет федерального или регионального портала (в случае подачи заявления в электронном виде).

Дата _____ Подпись _____

 (заполняется специалистом, ответственным за прием заявления)

Заявление гражданина принято "___" _____ 20__ года и зарегистрировано под N _____.

Специалист, принявший заявление: _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Телефон для справок _____

<1> справка не оформляется в целях получения частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно). В указанных случаях сведения включаются в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области и передаются в соответствующую организацию посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение N 3
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 25.12.2023 N 50-р)

(оформляется на бланке управления (отдела) либо ГКУ ТО "Центр обеспечения мер социальной поддержки" либо Автономного учреждения Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района")

дата выдачи

СПРАВКА

о признании одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи, мер социальной поддержки

Дана _____,
(ФИО заявителя)

проживающему (ей) по адресу _____
в том, что он (она) относится к категории малоимущих граждан.

Его (ее) среднедушевой доход составляет: _____ рублей.

Величина прожиточного минимума для трудоспособного населения на дату обращения по Тюменской области составляет _____ рублей.

Основание выдачи справки: решение _____ от _____.

(наименование управления) (дата принятия решения)

Справка действительна по _____ (в течение одного года со дня принятия решения о признании гражданина малоимущим).

Наименование должности

руководителя (иного должностного лица)

управления (отдела)/Центра/Учреждения _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

МП

Исполнитель, телефон

Список изменяющих документов
(введена распоряжением Департамента социального развития Тюменской области
от 25.12.2023 N 50-р)

(оформляется на бланке управления (отдела) либо ГКУ ТО "Центр обеспечения мер социальной поддержки" либо Автономного учреждения Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района")

дата выдачи

СПРАВКА

о признании семьи малоимущей для получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи, мер социальной поддержки

Дана _____,
(ФИО заявителя)

проживающему (ей) по адресу _____
в том, что его (ее) семья в составе:

Фамилия, имя, отчество (без сокращений, отчество указывается при наличии)	Дата рождения	Степень родства

относится к категории малоимущих семей.

Среднедушевой доход семьи составляет: _____ рублей.

Величина прожиточного минимума для трудоспособного населения на дату обращения по Тюменской области составляет _____ рублей.

Основание выдачи справки: решение _____ от _____.
(наименование управления) (дата принятия решения)

Справка действительна по _____ (в течение одного года со дня принятия решения о признании семьи малоимущей).

Наименование должности

руководителя (иного должностного лица)

управления (отдела)/Центра/Учреждения _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

МП

Исполнитель, телефон

Наименование управления (отдела)

РЕШЕНИЕ

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

Гражданин, семья гражданина (ненужное исключить) _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

вид документа _____ серия _____ N _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Адрес фактического проживания: _____

признан (признана) малоимущим (малоимущей) в целях:

частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях;

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

получения бесплатной юридической помощи и (или) иной государственной социальной помощи, иных мер социальной поддержки.

Информацию о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими (ненужное исключить) (отметить в соответствии с заявлением):

внести в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

оформить справку.

Гражданин, семья гражданина не признан (не признана) малоимущим (малоимущей) (ненужное исключить) в целях (отметить в соответствии с заявлением)

частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, (среднедушевой доход семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем обращения - _____ рублей выше величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Тюменской области на дату обращения за социальной поддержкой, _____ рублей или не представлены документы о доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем обращения, или семья заявителя не соответствует категории заявителей для получения данной меры социальной поддержки);

обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) ((среднедушевой доход семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем обращения - _____ рублей выше величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Тюменской области на дату обращения за социальной поддержкой, _____ рублей или не представлены документы о доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем обращения, или семья заявителя не соответствует категории заявителей для получения данной меры социальной поддержки);

получения бесплатной юридической помощи и (или) иной государственной социальной помощи, иных мер социальной поддержки (среднедушевой доход семьи за 3 последних календарных месяца перед месяцем обращения - _____ рублей выше величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Тюменской области на дату обращения за социальной поддержкой, _____ рублей или не представлены документы о доходах за 3

последних календарных месяца перед месяцем обращения) .

Количество человек в группе _____

Срок назначения с _____ по _____

Наименование должности, ФИО руководителя
(иного уполномоченного должностного лица) управления _____
(подпись)

Приложение N 5
к Регламенту

Наименование управления (отдела)

РЕШЕНИЕ об отказе в признании семьи или одиноко
проживающего гражданина малоимущими

Гражданину, семье гражданина (ненужное исключить) _____ (ФИО
заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

вид документа _____ серия _____ N _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес регистрации по месту пребывания: _____

Адрес фактического проживания: _____

отказать в признании его (его семьи) (ненужное исключить) малоимущими для
получения (отметить в соответствии с заявлением):

частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных
организациях;

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

получения бесплатной юридической помощи и (или) иной государственной
социальной помощи, иных мер социальной поддержки.

Основание для отказа: [пункт 23](#) Административного регламента предоставления
Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги
по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях
получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной
поддержки от 17.07.2014 N 9-р.

Причина отказа (нужное выбрать):

а) несоответствие категории заявителя установленным требованиям
(среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина
превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения,
установленной в Тюменской области на дату обращения);

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

в) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

Наименование должности, ФИО руководителя

(иного уполномоченного должностного лица) управления _____
подпись

Приложение N 6
к Регламенту

(оформляется на бланке управления (отдела)
либо ГКУ ТО "Центр обеспечения мер социальной поддержки" либо Автономного
учреждения Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания
населения Тюменского района")

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи или одиноко проживающего
гражданина малоимущими для
получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи

Гражданину, семье гражданина _____ (ФИО заявителя)
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
вид документа _____ серия _____ N _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Адрес регистрации по месту пребывания: _____
Адрес фактического проживания: _____

отказать в выдаче справки о признании его (его семьи) малоимущими для
получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи

Основание для отказа: [пункт 24](#) Административного регламента предоставления
Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги
по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях
получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной
поддержки от 17.07.2014 N 9-р:

Причина отказа (нужное выбрать):

несоответствие гражданина установленным требованиям (гражданин, ранее
признан малоимущим, в пределах срока действия решения о признании его
малоимущим);

случаи обращения в целях получения частичной оплаты питания детей,
обучающихся в
общеобразовательных организациях, обеспечения бесплатными путевками в
организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет
(включительно).

Наименование должности, ФИО руководителя
(иного уполномоченного должностного лица)
управления (отдела)/Центра/Учреждения _____

подпись

Приложение N 7
к Регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

N	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Услуга "Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки"		
1	Категория заявителя	1. Гражданин, проживающий в Тюменской области
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3	Цель	1. Частичная оплата питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях; 2. Обеспечение бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно); 3. Получение бесплатной юридической помощи или иной государственной помощи.
Услуга "Выдача справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения бесплатной юридической и (или) иной государственной помощи"		
1	Категория заявителя	1. Гражданин, признанный малоимущим
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

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

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: "Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки".	
1.	Гражданин, проживающий в Тюменской области, самостоятельно обращается с заявлением о признании его (его семьи) малоимущим (-ей) с целью получения частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.
2	Гражданин, проживающий в Тюменской области, обращается через представителя с заявлением о признании его (его семьи) малоимущим (-ей) с

	целью получения частичной оплаты питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.
3	Гражданин, проживающий в Тюменской области, самостоятельно обращается с заявлением о признании его (его семьи) малоимущим (-ей) с целью обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).
4	Гражданин, проживающий в Тюменской области, обращается через представителя с заявлением о признании его (его семьи) малоимущим (-ей) с целью обеспечения бесплатными путевками в организации отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).
5	Гражданин, проживающий в Тюменской области, самостоятельно обращается с заявлением о признании его (его семьи) малоимущим (-ей) с целью получения бесплатной юридической помощи или иной государственной помощи.
6	Гражданин, проживающий в Тюменской области, обращается через представителя с заявлением о признании его (его семьи) малоимущим (-ей) с целью получения бесплатной юридической помощи или иной государственной помощи.
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: "Выдача справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки".	
1.	Гражданин, признанный малоимущим, самостоятельно обращается с заявлением о выдаче справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки
2	Гражданин, признанный малоимущим, обращается через представителя с заявлением о выдаче справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки
