

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 29 апреля 2013 г. N 5-р**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области от 12.01.2016 N 1-р, от 01.08.2016 N 15-р, от 14.03.2017 N 10-р, от 24.07.2017 N 18-р, от 20.03.2018 N 7-р, от 12.04.2018 N 14-р, от 11.07.2018 N 46-р, от 24.01.2019 N 1-р, от 25.12.2019 N 52-р, от 04.09.2020 N 57-р, от 09.11.2020 N 70-р, от 08.04.2021 N 10-р, от 20.12.2021 N 55-р, от 20.01.2022 N 5-р, от 25.03.2022 N 13-р, от 06.07.2022 N 30-р, от 31.07.2023 N 30-р)

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

(преамбула в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 31.07.2023 N 30-р)

1. Утвердить административные регламенты предоставления следующих государственных услуг:

1.1. "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей" ([Приложение N 1](#) к настоящему распоряжению);

1.2. "Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей" ([Приложение N 2](#) к настоящему распоряжению).

2. Ответственному исполнителю - начальнику отдела социальных выплат - обеспечить внедрение административных [регламентов](#).

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель директора
В.А.ИВАНОВА

Приложение N 1
к распоряжению
от 29.04.2013 N 5-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА**

И ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Департамента социального развития Тюменской области
от 31.07.2023 N 30-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, рожденного (-ых) не позднее 31 декабря 2022 года включительно (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги (далее - заявитель) является один из родителей (усыновителей), являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий в Тюменской области и воспитывающий третьего ребенка и последующих детей, родившегося (-ихся) не позднее 31.12.2022 (включительно), до достижения ребенком возраста трех лет в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Тюменской области на дату обращения за назначением выплаты, в соответствии с [пунктом 3 статьи 4](#) Федерального закона от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации".

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

Факт проживания заявителя в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области или решением суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

При определении права на государственную услугу учитываются предыдущие рожденные (усыновленные) дети. Право на государственную услугу определяется без учета детей:

а) в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

б) которые переданы на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;

в) находящихся на полном государственном обеспечении, за исключением детей, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

г) рожденных мертвыми;

д) в отношении которых, на основании письменного соглашения родителей (усыновителей) или решения суда, место жительства определено со вторым родителем, не являющимся заявителем (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей)).

3. Государственная услуга не предоставляется:

а) на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении;

б) на ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав, либо ограничен в родительских правах;

в) при рождении мертвого ребенка;

г) на ребенка, достигшего возраста трех лет;

д) на ребенка, который передан на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;

е) на ребенка, в отношении которого, на основании письменного соглашения родителей (усыновителей) или решения суда, определено место проживания со вторым родителем (усыновителем), не являющимся заявителем (в случае раздельного проживания, не состоящих в браке, родителей (усыновителей));

ж) на ребенка, рожденного позднее 31.12.2022;

з) на ребенка, в отношении которого назначено ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка.

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

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

Справочная информация

5. Местонахождение, график работы, контактная информация о Департаменте социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлениях (отделах) социальной защиты населения (далее - управления), государственном казенном учреждении Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" (далее - центр), государственных и муниципальных автономных учреждениях социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения) размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru/> на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров

государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров "Мои Документы" Тюменской области <https://mfcto.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, рожденного (-ых) не позднее 31 декабря 2022 года.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями.

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

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, рожденного (-ых) не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, рожденного (-ых) не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

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

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

Предоставление первой выплаты осуществляется не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении выплаты. Последующие выплаты осуществляются не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем, за который предоставляется выплата.

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

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumenu.ru/> на странице Департамента в

разделе "Услуги и функции" и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

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

11. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги подается в учреждение (управление) или через МФЦ по форме, предусмотренной в приложении N 1 к Регламенту, либо направляется в виде электронного документа с использованием "Личного кабинета" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) или на "Портале услуг Тюменской области" (<http://uslugi.admtyumen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы) путем заполнения специальной интерактивной формы 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).

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

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

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

б) документ, подтверждающий фактическое проживание заявителя в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, заверенная в установленном законом порядке;

в) 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, 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;

г) документы о доходах в виде алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением документов, указанных в [подпункте "ж" пункта 15](#) Регламента), - в случае если заявитель или

члены его семьи получают алименты;

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

е) 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;

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

з) 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;

и) документы о размере доходов, 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 о доходах заявителя и (или) членов его семьи, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" 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".

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

15. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении на каждого ребенка;

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

в) 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; ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; доходов от ведения личного подсобного хозяйства, сбора дикоросов, учитываемых органами местного самоуправления, за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

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) документ о регистрации по месту жительства заявителя;

е) документ о регистрации по месту пребывания заявителя;

ж) документы (сведения) Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о доходах в виде алиментов за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (в случае если заявитель или члены его семьи получают алименты);

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

и) сведения 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;

к) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об

отмене ограничения родительских прав, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

л) сведения о смерти ребенка или его законного представителя.

16. В соответствии с [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, 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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) наличие оснований, указанных в [пункте 3](#) Регламента;

в) непредставление документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента;

г) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений, имеющих значение для определения права на выплату (за исключением сведений, указанных в строках (графах) [приложения N 1](#) к Регламенту, с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам)). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

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

КонсультантПлюс: примечание.

Литература подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

ж) обращение за назначением выплаты подано ранее календарного месяца, предшествующего месяцу, в котором истекает срок назначения по ранее поданному обращению (при наличии действующего назначения).

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

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

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

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

22. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично в управление (центр, учреждение), либо поданных через МФЦ, осуществляется в день их поступления.

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

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление, центр, учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, центра, учреждений, размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность.

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения: Регламент с приложениями и образец заполнения заявлений.

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица управления, центра, учреждения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

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

28. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную [программу](#) предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг";

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

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

30. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно

графикам (режимам) работы управления, центра, учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

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

33. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

34. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета"

федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, рожденных не позднее 31 декабря 2022 года (включительно);
- д) прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и

последующих детей, рожденных не позднее 31 декабря 2022 года (включительно);

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление (центр, учреждение), МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

37. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

а) лично (в учреждение, МФЦ);

б) по почте (в управление, центр, учреждение);

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

38. В ходе личного приема должностное лицо учреждения:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в [пункте 12](#) или [пунктах 12, 15](#);

- проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Время выполнения действия - 15 минут.

39. К заявлению, направляемому по почте, по желанию заявителя, его представителя прилагаются копии документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента. По желанию заявителя, его

представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 24](#) Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 24](#) Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя, его представителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. При личном приеме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, либо если данные документы не приложены или приложены не полностью, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления.

40. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в [пункте 12](#) Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Если документы, указанные в [пункте 12](#) Регламента, не соответствуют требованиям [абзаца первого](#) настоящего пункта либо приложенные файлы не открываются и не читаются, специалист управления (центра, учреждения) регистрирует заявление в срок, установленный [абзацем четвертым пункта 24](#) Регламента и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет через личный кабинет федерального или регионального портала уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления соответствующих документов в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Действия по проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при приеме заявления в электронной форме (в случае использования указанной подписи) осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

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

41. Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению.

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

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

В случае непредоставления документа, указанного в [подпункте "з" пункта 15](#) Регламента, специалист управления, центра, учреждения в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений об указанном документе в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

43. При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документе, указанном в [абзаце втором пункта 42](#) Регламента, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в [пункте 15](#) Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (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 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 - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);

б) сведения о том, что по прежнему месту регистрации по месту жительства аналогичная выплата на ребенка не предоставлялась - Единая государственная информационная система социального обеспечения; органы социальной защиты населения по прежнему месту регистрации по месту жительства заявителя, а также второго родителя (усыновителя);

в) сведения, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

г) сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат, мер социальной поддержки, пособий и (или) иных выплат, о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26.12.2006 N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами" в случае осуществления ухода за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 26.02.2013 N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы" - в случае осуществления ухода за

ребенком-инвалидом, инвалидом с детства I группы; - Единая государственная информационная система социального обеспечения; Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

д) сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи, получаемых в виде пособий по безработице, об отсутствии выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат, об осуществлении заявителем, членом его семьи поиска подходящей работы - Единая государственная информационная система социального обеспечения; Центры занятости населения Тюменской области;

е) сведения о доходах в виде алиментов, информация о неполучении доходов в виде алиментов в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов - Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

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

з) сведения о нахождении члена семьи заявителя в местах лишения свободы в период отбывания наказания, содержания под стражей - Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

и) 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 - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

к) сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства), сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - Единая государственная информационная система социального обеспечения;

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

При наличии в заявлении и документах, представленных заявителем, сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, запросы в соответствующие органы в целях получения сведений из документов, предоставляемых заявителем, его представителем по собственной инициативе, не направляются.

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

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

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

46. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте](#)

15 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, сведения о них в рамках СМЭВ Тюменской области не запрашиваются.

47. 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:

а) осуществляет проверку представленных заявителем и полученных документов (содержащихся в них сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству, наличия права на получение государственной услуги;

б) производит исчисление среднедушевого дохода семьи;

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

48. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 19](#) Регламента.

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

49. 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.

50. Должностное лицо управления, центра, учреждения, формирует электронное личное дело получателя государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. В случае представления заявления лично в учреждение либо по почте должностное лицо управления, центра, учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит письменное уведомление с указанием оснований отказа и направляет его заявителю, представителю заявителя на почтовый адрес (электронный адрес), указанный в заявлении.

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

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

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

53. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления решения о предоставлении государственной услуги.

55. Должностное лицо управления, центра, учреждения производит назначение ежемесячной денежной выплаты в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо управления, центра, учреждения формирует списки получателей государственной услуги и направляет их в банковские организации для осуществления выплаты.

Предоставление первой выплаты производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении выплаты. Последующие выплаты осуществляются не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем, за который предоставляется выплата.

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

57. Должностное лицо управления, центра, учреждения по итогам выплаты ежемесячной денежной выплаты через банковские организации, организации федеральной почтовой связи вносит в информационную базу данных органов социальной защиты населения Тюменской области информацию о неоплатах.

Прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей

58. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

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

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

г) отмена усыновления в отношении ребенка (детей);

д) признание судом получателя выплаты недееспособным или ограниченно дееспособным;

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

ж) объявление в розыск получателя выплаты;

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

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

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

л) расторжение брака получателем выплаты, если место жительства (проживания) ребенка (детей), по решению суда определено совместно с другим родителем (законным представителем) ребенка (детей);

м) назначение Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в отношении ребенка, на которого производится выплата;

н) утрата гражданства Российской Федерации, выезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации.

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

59. Решение о прекращении выплаты принимается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления в течение 10 рабочих дней со дня получения управлением сведений о возникновении оснований, перечисленных в [пункте 58](#) Регламента.

Предоставление выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором управлению, стало известно о возникновении обстоятельств, указанных в [пункте 58](#) Регламента.

60. Должностное лицо управления, центра, учреждения после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. В уведомлении указываются причины прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

62. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, центра, учреждения в сроки, указанные в [пункте 24](#) Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям [абзаца первого пункта 40](#) Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;

- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям [абзаца первого пункта 40](#) Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям [абзаца первого пункта 40](#) Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

65. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в [пункте 12](#) или [пунктах 12, 15](#) Регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

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

- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

66. 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.

67. 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 на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 24](#) Регламента.

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

70. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

71. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в [пункте 70](#) 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.

72. Документы, указанные в [пунктах 70, 71](#) Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант	Категория Заявителя
Вариант N 1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, рожденного (-ых) не позднее 31 декабря 2022 года	Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (усыновителей), являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий в Тюменской области и воспитывающий третьего ребенка и последующих детей, родившегося (-ихся) (включительно), до достижения ребенком возраста трех лет в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Тюменской области на дату обращения за назначением выплаты, в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" и его представитель.

Вариант N 1

74. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, рожденного (-ых) не позднее 31 декабря 2022 года включительно, либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, рожденного (-ых) не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен [пунктом 12](#) Регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

предусмотрен [пунктом 19](#) Регламента.

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом, изложены в [пунктах 35 - 67](#) Регламента.

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.

75. 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 для направления уведомления;
- в личном кабинете федерального или регионального портала.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

76. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

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

77. 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 управлений 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.

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

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

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

79. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их

объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному [закону](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

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

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

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

80. 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".

81. 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.

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

Приложение N 1
к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты на третьего
ребенка и последующих детей, рожденных не позднее 31.12.2022
(включительно))

ФИО заявителя (без
сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	

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

Адрес регистрации
по месту
жительства

Почтовый индекс	
Наименование региона, района	
Наименование города, села, иного	

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

нет

<*> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов

Сведения о представителе заявителя
(заполняются в случае представления интересов гражданина, имеющего право на предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

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

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

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

Сведения о супруге заявителя

Супруг (-а) заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность

Наименование	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	

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

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

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

Сведения о детях, не входящих в состав семьи

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Очередность рождения (усыновления)	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, смерти ребенка <*>

<*> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, предоставляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения об определении места проживания несовершеннолетних детей заявителя (заполняется в случае, если заявитель и второй родитель ребенка (детей) не состоят в браке)

решением суда или письменным соглашением место проживания детей определено с заявителем

решением суда или письменным соглашением место проживания детей определено со вторым родителем, не являющимся заявителем _____

(указать ФИО детей, проживающих со вторым родителем)

решение суда или письменное соглашение об определении места проживания детей отсутствует.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

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

Вы или члены вашей семьи имели доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации;

Вы или члены вашей семьи имели доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

Вы или члены Вашей семьи имели доходы от ведения личного подсобного хозяйства, сбора дикоросов, учитываемые органами местного самоуправления;

Вы или члены вашей семьи получали алименты;

Вы или члены вашей семьи выплачивали алименты на содержание граждан, не

входящих в состав семьи.

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

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

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

- электронный адрес _____
(указать адрес)
- почтовый адрес _____
(указать адрес)

<*> Не заполняется в случае подачи заявления лично через МФЦ или в электронной форме. На электронный или почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей (в случае подачи заявления лично или по почте). В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Я обязуюсь извещать органы социальной защиты населения об изменениях сведений о составе семьи, месте жительства, а также о помещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение, об утрате гражданства Российской Федерации, о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации в течение 15 рабочих дней со дня наступления указанных изменений, обстоятельств.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленной выплаты.

Условия предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка и последующих детей мне разъяснены.

Я извещен, что выплата назначается на срок по день достижения ребенком возраста одного года. В целях дальнейшего получения выплаты, не ранее чем в месяце, предшествующем месяцу, в котором истекает срок назначения, необходимо подать новое заявление о назначении указанной выплаты, а также документы, необходимые для ее назначения, сначала на срок по день достижения ребенком возраста двух лет, а затем на срок по день достижения ребенком возраста трех лет.

	предоставления услуги	выплаты на 3-го ребенка и последующих детей, рожденных не позднее 31.12.2022; 2. Принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на 3-го ребенка и последующих детей, рожденных не позднее 31.12.2022.
6.	Каким образом направляется уведомление заявителю	1. Лично; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. Портал услуг Тюменской области; 4. Почтовое (электронное) отправление.

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

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на 3-го ребенка и последующих детей, рожденного (-ых) не позднее 31 декабря 2022 года включительно"	
1.	Родитель (усыновитель) третьего ребенка и последующих детей, родившегося (-ихся) не позднее 31.12.2022 (включительно), являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий в Тюменской области, самостоятельно обращается с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты на 3-го ребенка и последующих детей
2.	Родитель (усыновитель) третьего ребенка и последующих детей, родившегося (-ихся) не позднее 31.12.2022 (включительно), являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий в Тюменской области, обращается через представителя с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты на 3-го ребенка и последующих детей

Приложение N 2
к распоряжению
от 29.04.2013 N 5-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
(УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ) СЕМЬЯМ ПРИ РОЖДЕНИИ
ОДНОВРЕМЕННО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Департамента социального развития Тюменской области
от 04.09.2020 N 57-р, от 09.11.2020 N 70-р, от 25.03.2022 N 13-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей (далее - единовременная выплата).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются родители, находящиеся в зарегистрированном браке, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие в Тюменской области в течение пяти лет перед обращением за единовременной выплатой, или одинокий родитель - гражданин Российской Федерации, проживающий в Тюменской области в течение пяти лет перед обращением за единовременной выплатой, при рождении одновременно трех и более детей.

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

Справочная информация

4. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее - Управление), государственного казенного учреждения Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" (далее - Центр), учреждений социального обслуживания населения (далее - Учреждение) размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru/> на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" (<https://soc.admtumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

5. Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров "Мои Документы" Тюменской области <https://mfcto.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения

(улучшение жилищных условий) семьям при рождении одновременно трех и более детей (далее - государственная услуга).

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, Управлениями, Центром, Учреждениями.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты.

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

**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**

10. При наличии оснований для предоставления государственной услуги Департамент в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного с приложением документов, предусмотренных [пунктом 13](#) Регламента, осуществляет подготовку проекта правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты и направляет данный проект на согласование в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Тюменской области, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 20.09.2007 N 220-п.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного с приложением документов, предусмотренных [пунктом 13](#) Регламента.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента в разделе "Государственные услуги" <https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11848472@cmsArticle> и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

12. **Заявление** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к Регламенту и необходимые документы подаются через Учреждение или через МФЦ, либо направляется в Управление, Центр, Учреждение посредством почтовой связи либо в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://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.

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

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

б) свидетельства о рождении детей, если факт зарегистрирован за пределами Тюменской области до 01.10.2018;

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, если факт зарегистрирован за пределами Тюменской области до 01.10.2018, - в случае если фамилия, имя и (или) отчество, указанные в заявлении и паспорте или ином документе, удостоверяющем личность родителя ребенка, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству родителя ребенка, указанному в свидетельстве о рождении ребенка;

г) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, заверенная в установленном законом порядке;

(пп. "г" в ред. **распоряжения** Департамента социального развития Тюменской области от 09.11.2020 N 70-р)

д) документ с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в российской кредитной организации (номер банковского счета родителя), и реквизитов российской кредитной организации (наименование и адрес кредитной организации, БИК и ИНН кредитной организации; номер корреспондентского счета российской кредитной организации) (договор об открытии счета либо банковские реквизиты клиента, выданные российской кредитной организацией).

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

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

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в **пункте 13** Регламента, а также по желанию могут быть приложены копии документов, указанных в **пункте 15** Регламента. По желанию заявителя, представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме с использованием федерального или регионального портала по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены

документы, указанные в [подпунктах "б", "в" пункта 13](#) и [пункте 15](#) Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сканированные образы документов и (или) электронные документы, указанные в [подпунктах "а", "д" пункта 13](#) Регламента. Если документы в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в Учреждение или МФЦ в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала с приложением документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, эти документы при личном обращении не предоставляются.

**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 организаций и которые
заявитель вправе предоставить**

15. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявители (заявитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) свидетельства о рождении детей, если факт зарегистрирован в Тюменской области или после 01.10.2018;

б) свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, если факт зарегистрирован в Тюменской области или после 01.10.2018, - в случае если фамилия, имя и (или) отчество, указанные в заявлении и паспорте или ином документе, удостоверяющем личность родителя ребенка, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству родителя ребенка, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;

в) документ о регистрации по месту жительства (пребывания) родителей (одинокого родителя);

г) документ Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета родителей (одиноко родителя) и несовершеннолетних детей.

16. В соответствии с [пунктом 4 ст. 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. 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 едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие семьи требованиям, установленным Регламентом;

б) предоставление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

в) непредставление или неполное представление документов, обязательных к представлению в соответствии с [пунктом 13](#) Регламента;

г) выявление фактов нахождения ребенка (детей) из рожденных одновременно трех и более детей на полном государственном обеспечении, лишения родительских прав или ограничения в родительских правах обоих родителей (одного родителя), смерти ребенка (детей) из рожденных одновременно трех и более детей;

д) получение ранее выплаты за счет средств областного бюджета на приобретение жилого помещения (улучшение жилищных условий) в связи с рождением одновременно трех и более детей либо предоставление ранее в собственность заявителей (заявителя) бесплатно жилого помещения в связи с рождением одновременно трех и более детей.

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

20. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

21. 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.

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

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

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

превышать 15 минут.

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

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично в Учреждение или через МФЦ, либо поступивших в Управление, Центр, Учреждение по почте, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в Учреждение или МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 13](#) либо [пунктами 13 и 15](#) Регламента.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в Управление, Центр, Учреждение заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 13](#) либо [пунктами 13 и 15](#) Регламента.

Регистрация заявления осуществляется в соответствующем журнале регистрации должностным лицом Управления, Учреждения, Центра, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения Управлением, Центром, Учреждением. В "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 инвалидам указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов**

24. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управлений, Центра, Учреждений размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

25. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов в Управлении, Центре, Учреждении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

26. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления.

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

а) комфортное расположение заявителей (заявителя) и должностного лица Управления, Центра, Учреждения;

б) возможность и удобство оформления заявителями (заявителем) письменного обращения.

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

29. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

31. 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.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителей (заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия средней продолжительностью 15 минут.

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

35. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

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

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

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

- о регистрации заявления;

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

- о результате предоставления государственной услуги.

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

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

После ознакомления с содержанием обращения за услугой, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

г) предоставление единовременной выплаты;

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, Центр, Учреждение, МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента или [пунктах 13](#) и [15](#) Регламента.

39. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителями (заявителем), представителем:

а) лично (в Учреждение, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

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

40. В ходе личного приема должностное лицо Учреждения, работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителями (заявителем), представителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 13](#) Регламента или [пунктах 13 и 15](#) Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (кроме работника МФЦ);

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

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

- внести скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области (за исключением работника МФЦ).

Общее время приема - 15 минут.

41. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 23](#) Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, Центра, Учреждения возвращает заявителю, представителю заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о его 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 13](#) Регламента, либо данные документы не приложены или приложены не полностью, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения регистрирует его в сроки, указанные в [пункте 23](#) Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо Управления, Центра, Учреждения уведомляет заявителя, представителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. 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.

**Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, в многофункциональных центрах**

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

42. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о

государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

43. При поступлении заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в сроки, указанные в [пункте 23](#) Регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления и документов (ФИО, должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

При личном приеме для установления личности заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

При 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.

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.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пункте 13](#) Регламента или [пунктах 13 и 15](#) Регламента.

48. В случае непредставления документов, указанных в [подпункте "г" пункта 15](#) Регламента, должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений из данного документа в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния проверяются на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей гражданского состояния.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведений о документе, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, а также в случае подачи заявления 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 автоматизированной системы межведомственного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ), запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 25.03.2022 N 13-р)

а) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей гражданского состояния;

(в ред. [распоряжения](#) Департамента социального развития Тюменской области от 25.03.2022 N 13-р)

б) сведения о регистрации родителей (одиноко родителя) по месту жительства (пребывания) - в Главное управление МВД России по вопросам миграции;

в) сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в Пенсионном фонде Российской Федерации.

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

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в

электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

50. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в электронное личное дело получателя государственной услуги.

51. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 15](#) Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

52. Должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) осуществляет проверку представленных заявителями (заявителем), представителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) направляет заявление и прилагаемые к нему документы и сведения из документов, полученные посредством автоматизированной системы электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ) в виде сканированных образов документов и (или) заверенных документов в Департамент.

53. Должностное лицо Департамента в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, предусмотренных [пунктом 13](#) Регламента, осуществляет проверку представленных документов на соответствие требования действующего законодательства по результатам которой:

а) осуществляет подготовку проекта правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты;

б) принимает решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#) Регламента).

54. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, указанный в [пункте 53](#) Регламента, подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) Департамента и в тот же день направляется в Управление.

Должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты в Аппарате Губернатора Тюменской области направляется его в Управление.

55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#) Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [пунктом 19](#) Регламента.

56. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 13 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, предусмотренных [пунктом 13](#) Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной

услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты или принятие Департаментом решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

58. В случае подачи заявления лично или посредством почтовой связи должностное лицо Управления, Центра, Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты или со дня принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляет заявителям (заявителю) уведомление о принятом решении на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты или со дня принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты через "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

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

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты или со дня принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты в МФЦ для выдачи заявителю.

59. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении государственной услуги, или со дня принятия Департаментом решения при отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление единовременной выплаты

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие Правительством Тюменской области правового акта о предоставлении единовременной выплаты.

61. Выплата денежных средств осуществляется Управлением в течение 20 рабочих дней со дня принятия правового акта Правительства Тюменской области о предоставлении единовременной выплаты путем зачисления на лицевой счет заявителя в российской кредитной организации.

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

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

63. Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 23](#) Регламента.

64. Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня

регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления в срок, указанный в [абзаце втором](#) настоящего пункта, 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.

65. Документы, указанные [абзацах втором](#) и [третьем пункта 64](#) Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

66. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

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

67. 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.

68. Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

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

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

69. 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 рабочих 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 рабочих 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

70. 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.

71. Жалоба подается заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения Департамента, в Департамент - на решение руководителя Управления, руководителю Управления - на действие (бездействие) должностного лица Управления, Учреждения, Центра, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области - на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ - на действие (бездействие) работников МФЦ.

72. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru>).

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

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

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

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

74. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с **постановлением** Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение N 1
к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о предоставлении единовременной выплаты
для приобретения жилья (улучшения жилищных условий)
в связи с рождением одновременно трех и более детей

ФИО заявителя (без
сокращений)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

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

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

нет

Прошу предоставить единовременную выплату для приобретения жилья (улучшения жилищных условий) в связи с рождением одновременно трех и более детей

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

Представитель
заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ,
удостоверяющий
личность представителя
заявителя

Наименование	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Документ,
подтверждающий
полномочия
представителя
заявителя

Наименование	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер телефона

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

Сведения о составе семьи заявителя
(указываются несовершеннолетние дети и их родители) :

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Реквизиты документов, удостоверяющих личность членов семьи (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Степень родства <*>
--	------------------	---	---------------------

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты "___"
_____ 20__ года и зарегистрированы под N _____.
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (без сокращений):

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

РАСПИСКА

Заявление _____
(Ф.И.О.)

с приложением документов на ___ л. принято "___" _____ 20__ года и
зарегистрировано под N _____.

(подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)
Телефон для справок _____
