

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА
И ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ**

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.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги (далее - заявитель) является один из родителей (усыновителей), имеющий гражданство Российской Федерации, проживающий в Тюменской области и воспитывающий третьего ребенка (последующих детей), рожденного (рожденных) после 31 декабря 2012 года, в возрасте до трех лет, и имеющий среднедушевой доход семьи, не превышающий среднедушевой доход по Тюменской области, устанавливаемый [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 15.10.2012 N 411-п "О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка и последующих детей" в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей (далее - ежемесячная денежная выплата).

Факт проживания гражданина в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства в Тюменской области.

В случае, если заявитель не имеет регистрации по месту жительства в Российской Федерации, но фактически проживает в Тюменской области, факт проживания в Тюменской области подтверждается документами, перечисленными в [подпункте "б" пункта 10](#) и подпункте «е» пункта 11 Регламента.

При определении права на государственную услугу учитываются предыдущие рожденные (усыновленные) дети. Право на выплату 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;
- г) в отношении которых родители (усыновители) совершили умышленное преступление, относящееся к преступлению против личности;
- д) рожденных мертвыми.

В случае раздельного проживания родителей (усыновителей) при определении права на выплату ребенок (дети) учитывается (учитываются) в семье того родителя (усыновителя), с которым определено место жительства ребенка (детей) на основании соглашения родителей (усыновителей) или решения суда.

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, рожденного до 01.01.2013;
- д) на ребенка, достигшего возраста трех лет;
- е) если сумма пособий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (за исключением единовременных), равна или превышает размер выплаты, указанный в [абзаце первом пункта 4](#) Положения о ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка и последующих детей, утвержденного Постановлением Правительства Тюменской области от 15.10.2012 N 411-п;
- ж) на ребенка, который передан на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;
- з) на ребенка, в отношении которого заявитель совершил умышленное преступление, относящееся к преступлению против личности.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей.

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления), согласно [приложению N 1](#) к Регламенту.

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

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, телефонных номерах для справок учреждений, МФЦ содержится в [приложении N 1](#) к Регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

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

6. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок направления уведомления о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Предоставление первой выплаты осуществляется не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении выплаты. Последующие выплаты осуществляются ежемесячно за текущий месяц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, 21.01.2009, N 7);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[Указом](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, "Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, N 19, ст. 2343, "Российская газета", N 102, 09.05.2012);

[Законом](#) Тюменской области от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 280-281, 29.12.2004);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 15.10.2012 N 411-п "О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка и последующих детей" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtymen.ru>, 18.10.2012, "Тюменская область сегодня", N 192, 20.10.2012);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012 N 53 (ч. 2), ст. 7932);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2010 N 385-п "Об утверждении Положения о Департаменте социального развития Тюменской области";

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Тюменская область сегодня", N 21, 08.02.2012);

[Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 28.12.2012 N 578-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" (Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtymen.ru>, 28.01.2013, "Тюменская область сегодня", N 15, 30.01.2013).

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

8. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту подается в Управление или Учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или на «Портале услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

9. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

10. К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и второго родителя (усыновителя), являющегося членом семьи заявителя;

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области в форме справки жилищно-эксплуатационного управления, товарищества собственников жилья, расчетно-информационного центра, договора найма жилого помещения, копии решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение;

в) документ о периоде отпуска по беременности и родам, предоставленного по месту работы (службы, учебы) в связи с рождением (усыновлением) ребенка, на которого предоставляется выплата;

г) документ о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком, на которого предоставляется выплата, выплачиваемого по месту работы (службы);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области).

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении.

При отсутствии у родителей (усыновителей) либо одного из них доходов дополнительно представляются документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов, указанные в [пункте 10.1](#) Регламента, в течение 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления и (или) на день подачи заявления;

е) копия трудовой книжки неработающего заявителя и (или) неработающего родителя (усыновителя), являющегося членом семьи заявителя.

В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении о предоставлении выплаты указываются сведения о том, что заявитель и (или) родитель (усыновитель), являющийся членом семьи заявителя, нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

ж) документы о взыскании алиментов за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, (за исключением документов, указанных в подпункте "ж" пункта 11 Регламента), представляются в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (усыновителей);

з) документы, подтверждающие стоимость приобретенного имущества, стоимость образовательных услуг, - в случае если заявителем, членами его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, были приобретены недвижимое имущество и транспортные средства, произведена оплата обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

и) копия документа с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации (копия договора об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки) - (в случае если заявителем выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию);

к) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

10.1. Документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов, предоставляемые в обязательном порядке:

а) заключение медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации, - в случае осуществления одним из родителей ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации;

б) заключение медицинской организации о нуждаемости пожилого гражданина в постоянном постороннем уходе - в случае осуществления ухода за пожилым гражданином;

в) заключение медицинской организации о нуждаемости гражданина во временном постороннем уходе - в случае осуществления ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе;

г) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отсутствии стипендии - в случае обучения родителя (усыновителя) по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

д) копия приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям, а также о назначении компенсационной выплаты в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 30.05.1994 N 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан" - в случае обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

е) справка медицинской организации - в случае нахождения гражданина на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни;

ж) копия приказа работодателя о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы - в случае нахождения родителя (усыновителя) в таком отпуске.

С учетом конкретной ситуации комиссией по рассмотрению вопросов предоставления отдельных мер социальной поддержки, созданной при территориальном управлении социальной защиты населения, уважительными могут быть признаны иные причины отсутствия доходов.

Порядок и условия деятельности комиссии по рассмотрению вопросов предоставления отдельных мер социальной поддержки регулируются [постановлением](#) Администрации Тюменской области от 15.12.2004 N 184-пк "Об оказании адресной социальной помощи и предоставлении материальной помощи в Тюменской области".

Документы, указанные в пунктах 10 и 10.1 Регламента, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Для удостоверения идентичности копий документов представляются оригиналы данных документов.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, подлинники документов не направляются.

По желанию гражданина к заявлению, подаваемому лично или по почте, могут быть приложены копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала документы, указанные в пунктах 10 и 10.1 Регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в управление (учреждение) по месту жительства (пребывания, фактического проживания) либо МФЦ в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления. По желанию заявителя к заявлению, направляемому в электронной форме, могут быть приложены документы, указанные в пунктах 10 и 10.1 Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в этом случае документы лично 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, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе предоставить

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

- а) копии свидетельств о рождении (усыновлении) каждого рожденного (усыновленного) ребенка;
- б) справка из органов социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя, а также второго родителя (усыновителя) о том, что аналогичная выплата на ребенка не назначалась;
- в) документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;
- г) копия свидетельства 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) копия документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства в Тюменской области;
- е) копия документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту пребывания в Тюменской области;
- ж) справка Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия (в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (усыновителей));
- з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- и) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

При отсутствии у родителей (усыновителей) либо одного из них доходов дополнительно могут быть представлены документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов, указанные в [пункте 11.1](#) Регламента.

11.1. Документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия доходов, предоставляемые по желанию заявителя:

- а) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) - в случаях осуществления одним из родителей (усыновителей) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте до трех лет, а также в случае осуществления ухода за проживающими с ним тремя и более несовершеннолетними детьми;

б) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - в случае осуществления одним из родителей ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации;

в) справка органа, осуществляющего выплату пенсии, 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 пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом;

г) справка территориального центра занятости населения Тюменской области об отсутствии выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат - в случае, если гражданин имеет статус безработного;

д) справка органа внутренних дел о нахождении второго родителя (усыновителя) в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

е) справка службы судебных приставов о неполучении доходов в виде алиментов - в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов;

ж) справка Федеральной службы исполнения наказаний России о нахождении у них второго родителя (усыновителя) в период отбывания наказания, содержания под стражей, и об отсутствии у него доходов.

12. 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 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги указаны в пункте 60 Регламента.

15. 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 2](#) Регламента;

в) непредставление документов, указанных в [пунктах 10, 10.1](#) 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 №2 к Регламенту, с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам)) ~~на пособие~~. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

д) отсутствие у одного или обоих родителей (усыновителей) доходов без уважительной причины на день подачи заявления о предоставлении выплаты. Уважительные причины отсутствия доходов определены в [пунктах 10.1, 11.1](#) Регламента;

е) наличие в собственности заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи двух и более жилых помещений, за исключением случаев, когда у заявителя и (или) совместно проживающих членов семьи имеются в собственности доли в жилом помещении и сособственники данного жилого помещения не являются совместно проживающими членами семьи заявителя, а также когда у заявителя и (или) совместно проживающих членов многодетной семьи два и более жилых помещений оформлены в собственность после их предоставления по договорам социального найма с учетом социальной нормы на каждого члена семьи;

ж) один из родителей (усыновителей) является получателем аналогичной выплаты на ребенка в другом субъекте Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

16. 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.

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

17. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, включая
информацию о методике расчета такой платы

18. 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

19. 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

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

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, учреждение либо МФЦ считается день подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 10 и 10.1 Регламента.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление, учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 10 и 10.1 Регламента.

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

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

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

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

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

24. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения:

- 1) Регламент с [приложениями](#), форма заявления и образец его заполнения;
- 2) график приема заявителей и местонахождение Департамента, управления, учреждения.

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 www.admtymen.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления, учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

26. 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) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки транспортных средств 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.

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.

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

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

29. Руководитель (начальник отдела) управления, 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

30. 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 услуг и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

32. 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 заявителю на электронный адрес 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 получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" федерального или регионального портала и на электронный адрес заявителя.

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, 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 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

33. 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 государственной услуги.

д) приостановка предоставления государственной услуги;

е) возобновление предоставления государственной услуги;

ж) прекращение предоставления государственной услуги.

34. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление (учреждение), МФЦ заявления и документов, указанных в [пунктах 10, 10.1](#) Регламента или [пунктах 10, 10.1, 11, 11.1](#) Регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) при личном приеме;
- б) по почте (за исключением МФЦ);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

37. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения либо работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 10, 10.1 или пунктах 10, 10.1, 11, 11.1 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие копий с оригиналов представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях делается отметка об их заверении. Оригиналы предъявляемых документов возвращаются заявителю;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Время выполнения действия - 10-15 минут.

38. В день поступления заявления, направленного по почте, управление, учреждение регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

39. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения в сроки, указанные в [пункте 20](#) Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в [пункте 10, 10.1](#) Регламента;

- о дате, времени и месте личного приема;

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

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пунктах 10, 10.1 Регламента в ~~пункте 10 Регламента~~.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пунктах 10, 10.1 Регламента, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

40. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, принятое к рассмотрению, распечатывается в одном экземпляре должностным лицом управления, учреждения.

В данном заявлении должностное лицо управления, учреждения заполняет реквизиты "Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты" ____ " _____ 20__ года и зарегистрированы под N ____ " и "Подпись, фамилия должностного лица, принявшего заявление".

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

41. Должностное лицо управления, учреждения создает в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области персональные документы заявителя и заносит сведения о заявителе.

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, поданного с приложением документов, указанных в [пунктах 10, 10.1](#) Регламента или [пунктах 10, 10.1](#) и [11, 11.1](#) Регламента.

43. В случае непредоставления документов, указанных в [пунктах 11, 11.1](#) Регламента, должностное лицо управления, учреждения в течение 3 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:

а) сведения о государственной регистрации актов - в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в [приложении 9](#) к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями";

б) сведения о том, что по прежнему месту регистрации по месту жительства аналогичная выплата на ребенка не предоставлялась, - в органах 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, - в Главное управление МВД России по вопросам миграции;

г) сведения, подтверждающие фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства в Российской Федерации, - в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;

д) сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, получаемых в виде пенсии 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 пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом - в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение населения Тюменской области;

е) сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, получаемых в виде мер социальной поддержки, - в управлениях социальной защиты населения Тюменской области;

ж) сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, получаемых в виде пособий по безработице, об отсутствии выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат при наличии у гражданина статуса безработного - в территориальных центрах занятости населения Тюменской области;

з) информация о правах заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

и) информация о нахождении второго родителя (усыновителя) в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим - в МВД России;

к) сведения о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о взыскании алиментов за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия, информация о неполучении доходов в виде алиментов в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов - в ФССП России.

л) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования - в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

м) сведения о нахождении второго родителя (усыновителя) в местах лишения свободы в период отбывания наказания, содержания под стражей, и об отсутствии у него доходов — в Федеральной службе исполнения наказаний России.

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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Для включения соответствующего электронного документа в дело должностное лицо управления, учреждения изготавливает копию электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе присвоенные в СМЭВ Тюменской области дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

46. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 11](#) Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

47. Должностное лицо управления, 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 документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

б) производит исчисление среднедушевого дохода семьи.

По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 10, 10.1, 11, 11.1](#) или 43 Регламента, должностное лицо управления, учреждения в сроки, указанные в настоящем пункте, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о предоставлении ежемесячной денежной выплаты);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты).

49. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 15](#) 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 15](#) Регламента.

50. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) управления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

51. Должностное лицо управления, учреждения делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов (содержащихся в них сведений), решения (выписки из решения).

52. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в [пунктах 10, 10.1](#) Регламента или [пунктах 10, 10.1 и 11, 11.1](#) Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе

в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (начальником отдела) управления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. В случае подачи заявления в письменной форме должностное лицо управления, учреждения готовит и направляет уведомление о принятом решении на электронный или на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

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

Предоставление государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (начальником отдела) управления решения о предоставлении государственной услуги.

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

Назначение выплаты производится с месяца подачи заявления, но не ранее месяца окончания отпуска по беременности и родам, связанного с рождением (усыновлением) ребенка, на которого назначается выплата, по месяц исполнения ребенку возраста трех лет.

58. Должностное лицо управления, учреждения формирует списки получателей государственной услуги и направляет их в банковские организации и организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты.

Предоставление первой выплаты производится в месяце, следующем за месяцем принятия решения о предоставлении выплаты. Последующие выплаты осуществляются ежемесячно за текущий месяц.

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

59. Должностное лицо управления, 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.

Приостановка предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление получателем в срок до 20-го числа последнего месяца каждого года, исчисляемого с месяца принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и документов о доходах за 12 последних календарных месяцев перед месяцем представления этих документов (за исключением документов о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Тюменской области, получаемых в управлениях социальной защиты населения Тюменской области; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области).

61. Решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты принимается руководителем (начальником отдела) управления в течение 10 рабочих дней по истечении срока, указанного в [пункте 60](#) Регламента.

Ежемесячная денежная выплата приостанавливается с месяца, следующего за месяцем, в котором получателю необходимо было представить данные документы.

62. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, после принятия решения о приостановке предоставления государственной услуги 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 приостановки предоставления государственной услуги и условия возобновления ее предоставления.

Возобновление предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приостановке предоставления государственной услуги и подача получателем государственной услуги заявления о предоставлении выплаты и документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента.

64. Решение о возобновлении выплаты принимается руководителем (начальником отдела) управления в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении выплаты и документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента.

Возобновление выплаты производится с месяца предоставления заявления о предоставлении выплаты и документов, указанных в [пункте 10](#) Регламента.

65. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, 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.

66. В случае обращения за предоставлением или возобновлением выплаты после достижения ребенком возраста трех лет выплата не возобновляется.

Прекращение предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) утрата у получателя ежемесячной денежной выплаты оснований для ее установления;

б) помещение ребенка, в отношении которого осуществлялась ежемесячная денежная выплата, на полное государственное обеспечение;

в) лишение получателя ежемесячной денежной выплаты родительских прав либо ограничение его в родительских правах на ребенка, в отношении которого осуществлялась ежемесячная денежная выплата;

г) смерть ребенка, в отношении которого осуществлялась ежемесячная денежная выплата;

д) достижение ребенком, в отношении которого осуществлялась ежемесячная денежная выплата, возраста трех лет;

е) если сумма пособий, предусмотренных в связи с воспитанием ребенка Федеральным [законом](#) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (за исключением единовременных), равна или превышает размер выплаты, указанный в [абзаце первом пункта 4](#) приложения к постановлению Правительства Тюменской области от 15.10.2012 N 411-п "О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка и последующих детей";

ж) передача ребенка, в отношении которого осуществлялась ежемесячная денежная выплата, на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;

з) совершение получателем ежемесячной денежной выплаты умышленного преступления, относящегося к преступлению против личности, в отношении ребенка, на которого осуществлялась ежемесячная денежная выплата.

68. Решение о прекращении выплаты принимается руководителем (начальником отдела) управления в течение 10 рабочих дней со дня получения управлением сведений о возникновении оснований, перечисленных в [пункте 67](#) Регламента.

Предоставление выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие события или обстоятельства.

69. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, 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 государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

71. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, работниками МФЦ, уполномоченными на организацию предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, начальником управления, руководителем учреждения, МФЦ.

72. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок. Также проводятся внеплановые проверки в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, по поручению правоохранительных или иных органов и организаций, а также по конкретному обращению заявителя.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников.

73. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, управлений, учреждений, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

74. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области.

75. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме по почте, подать через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Порталом услуг Тюменской области;

б) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба подается в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения.

76. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение руководителю Департамента, руководителю управления или уполномоченному им должностному лицу.

77. При поступлении в МФЦ жалобы на нарушение Департаментом, управлениями порядка предоставления государственной услуги, жалоба регистрируется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации направляется в Департамент, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо имя должностного лица или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

79. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента, управления, учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru, на федеральном и региональном порталах.

81. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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» должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, управления, предоставляющего государственную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ И УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование учреждений, организаций	Адрес места нахождения	Контактные телефоны	Часы приема заявителей	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Департамент социального развития Тюменской области	625048,		понедельник - четверг	dsoc@72to.ru.
	г. Тюмень, ул. Республики,	(3452)	8-45 - 18-00;	
	83 "а".	50-24-39	пятница 9-00 - 17-00	
Абатский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627540,	(34556)	понедельник - пятница	abatsk@sznto.ru
	с. Абатское, ул. Ленина, 10	4-11-67	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Милосердие"	627540,	(34556)	понедельник - пятница	abatsk-c@sznto.ru
	с. Абатское, ул. Краснофлотская, 12	4-12-15	8-00 - 12-00,	
		5-20-65	13-00 - 16-00	
Абатский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627540,		вторник - пятница	
	Тюменская область,	(34543)	8-00 - 20-00	
	Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19	2-35-30	суббота	
Армизонский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627220,	(34547)	понедельник - пятница	armizon@sznto.ru
	с. Армизонское, ул. Ленина, 5	2-46-40	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-12	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Армизонского района"	627220,	(34547)	понедельник - пятница	ano_kc_ar@sznto.ru
	с. Армизонское, ул. Рабочая, 20	2-35-31	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-12	
Армизонский филиал ГАУ ТО "МФЦ"		(34547)	вторник - пятница	
	с. Армизонское, ул. Ленина, 5/1		8-00 - 20-00	
		2-32-10	суббота	
Аромашевский район				
			8-00 - 16-00	

Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627350, с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-17-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	aromash@sznto.ru
Автономное учреждение "Аромашевский комплексный центр социального обслуживания населения"	627321, с. Аромашево, ул. Комсомольская, 55а	(34545) 2-26-41	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 вторник - пятница	aromash-kcson@sznto.ru
Аромашевский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	(34545) 2-31-53	8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Бердюжский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-35	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00	berduje@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского муниципального района"	627440, с. Бердюжье, ул. Гнаровской, 5	(34554) 2-25-67	понедельник - четверг 8-00 - 16-15, пятница 8-00 - 16-00 вторник - пятница	berd-kcso@sznto.ru
Бердюжский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Бердюжье, ул. Ленина, 27а	(34554) 2-20-65	8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Вагайский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626240, с. Вагай, ул. Ленина, 6	(34539) 2-34-17	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	vagy@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Вагайского района"	626240, с. Вагай,	(34539) 2-36-40	понедельник - пятница	vagy-cson@sznto.ru

Вагайский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	ул. Ленина, 6		8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
			вторник - пятница	
	626240,		8-00 - 20-00	
	с. Вагай, ул. Ленина, д. 6		суббота	
			8-00 - 16-00	
Викуловский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627570,	(34557)	понедельник - пятница	vikulovo@sznto.ru
	с. Викулово, ул. Ленина, 2	2-34-97	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Викуловского района"	627570	(34557)	понедельник - пятница	Vikulovo_kcson@sznto.ru
	с. Викулово, ул. Ленина, 9	2-32-55	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-15	
			вторник - пятница	
Викуловский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627570,		8-00 - 20-00	
	с. Викулово, ул. К.Маркса, д. 13а		суббота	
			8-00 - 16-00	
Голышмановский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Голышмановский, Аромашевский, Бердюжский районы)	627300,	(34546)	понедельник - пятница	golysh@sznto.ru
	п. Голышманово, ул. Советская, 20	2-75-48	9-00 - 13-00,	
			14-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Голышмановского района"	627300,	(34546)	понедельник - пятница	golysh-kc@sznto.ru
	п. Голышманово, ул. Советская, 20	2-55-95 2-79-31	8-00 - 12-00,	
			13-00 - 16-00	
			вторник - пятница	
Голышмановский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627300,	(34546)	8-00 - 20-00	
	п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82	2-66-94	суббота	
			8-00 - 16-00	
Заводоуковский городской округ				

Межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 6-04-29	понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00	zavod@sznto.ru
Автономное учреждение социального обслуживания населения муниципального образования Заводоуковский городской округ "Комплексный центр социального обслуживания"	627140, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6	(34542) 2-22-00	понедельник - четверг 8-00 - 17-00 пятница 8-00 - 16-00	ano_tc1_zavod@sznto.ru
Заводоуковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627140, г. Заводоуковск, переулок Элеваторный, д. 6		понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Исетский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (г. Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 18	(34537) 2-15-77	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	isetsk@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота" Исетского муниципального района"	627380, с. Исетское, ул. Кирова, 31	(34537) 2-32-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00 вторник - пятница	iletsk-cso@sznto.ru
Исетский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	(34537) 2-23-25	8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
Ишим город				
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750, г. Ишим, ул. Свердлова, 43	(34551) 7-61-84	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	ishimg@sznto.ru
Автономное учреждение "Ишимский городской центр социального обслуживания населения "Забота"	627750, г. Ишим, ул. Комсомольская, 26	(34551) 5-43-17 5-43-95	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	ishimg-zabota@sznto.ru

Ишимский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627753		понедельник - суббота	
	г. Ишим, ул. Карла Маркса, 57 /1	(34551) 7-24- 34	8-00 - 20-00	
	Ишимский район			
Управление социальной защиты населения г. Ишима и Ишимского района	627750,	(34551)	понедельник - пятница	ishimr@sznto.ru
	г. Ишим, ул. Ленина, 48	5-13-48	8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ишимского района"	627750,	(34551)	понедельник - пятница	kczon@yandex.ru
	г. Ишим, ул. Ленина, 48	5-13-85 5-13-54	8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	
	Казанский район			
Межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627420,	(34553)	понедельник - пятница	kazan@sznto.ru
	с. Казанское, ул. Ленина, 10	4-20-52	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Казанского района"	627420,	(34553)	понедельник - пятница	kazan_kcson@sznto.ru
	с. Казанское, ул. Ишимская, 31а	4-12-35	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-15	
	вторник - пятница			
Казанский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Казанское, ул. Ленина, 12 а	(34553)	8-00 - 20-00	
		4-54-59	суббота	
		8-00 - 16-00		
Нижнетавдинский район				
Управление социальной защиты населения	626020,	(34533)	понедельник - пятница	tavd@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда, ул. Ленина, 12	2-33-48	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения "Тавда" Нижнетавдинского муниципального района"	626020,	(34533)	понедельник - пятница	tavd-kcson@sznto.ru
	с. Нижняя Тавда, ул. 8 Марта, 3а	2-31-57	8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
Нижнетавдинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626020	(34533) 2-36- 42	вторник - пятница	
	с. Нижняя Тавда, ул. Ульянова, 5			

			8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Омутинский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 122	(34544) 3-10-44	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения Омутинского района"	627070, с. Омутинское, ул. Советская, 126	(34544) 3-35-52	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	omut-so@sznto.ru
			вторник - пятница	
Омутинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Омутинское, ул. Терешковой, 7	(34544) 2-76- 00	8-00 - 20-00 суббота	
			8-00 - 16-00	
Сладковский район				
			понедельник	
			8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00,	
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы)	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-39-77	вторник - пятница	sladkovo@sznto.ru
			8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
			понедельник	
			8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00,	
Муниципальное автономное учреждение комплексный центр социального обслуживания населения "Виктория"	627610, с. Сладково, ул. Ленина, 104а	(34555) 2-36-29	вторник - пятница	sladkovo_vik2011@mail.ru
			8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	
			вторник - пятница	
Сладковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627610 с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	(34555) 2-32- 92	8-00 - 20-00 суббота	

			8-00 - 16-00	
Сорокинский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Абатский, Викуловский и Сорокинский районы)	627500, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-13-75	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	sorokino@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Сорокинского района"	627500, с. Б.Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10	(34550) 2-10-56	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	sorokino-kson@sznto.ru
Сорокинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627500 с. Б. Сорокино, ул. Ленина д. 25		вторник - пятница	
			8-00 - 20-00	
			суббота	
			8-00 - 16-00	
Тобольск город				
Управление социальной защиты населения	626152, г. Тобольск, ул. Ремезова, 27	(3456) 24-66-26	понедельник - четверг	tobolg@sznto.ru
			с 9-00 до 18-00, пятница	
			с 9-00 до 17-00	
Муниципальное автономное учреждение "Центр социального обслуживания населения"	626152, г. Тобольск, 4 мкр, д. 48	(3456) 25-24-57	понедельник - четверг	centr_tob@sznto.ru
			с 9-00 до 18-00, пятница	
			с 9-00 до 17-00	
Тобольский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626150 г. Тобольск, 8-й микрорайон, 32	(3456) 227-503	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
Тобольский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626152, г. Тобольск, пер. Рощинский, 40/2	(3456) 25-12-56 24-90-82	понедельник - четверг	tobolr@sznto.ru
			8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00, пятница	
			8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	

Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района"	626100,	(3456)	с 9-00 до 18-00,	tobolr_kc@sznto.ru
	г. Тобольск, ул. Семакова, 41	22-32-46	пятница	
	Тюменский район			
	с 9-00 до 17-00			
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048,	(3452)	8-00 - 12-00, 13-00 - 17-15,	tyumen@sznto.ru
	г. Тюмень,	42-62-66	пятница	
	ул. Холодильная,	30-14-47	8-00 - 12-00,	
	120/2a		13-00 - 16-00	
Автономное учреждение Тюменской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района"	625501,	(3452)	9-00 - 13-00, 14-00 - 17-00,	tmnr-kc@sznto.ru
	п. Московский ул. Озерная, 7	76-40-61	пятница	
	9-00 - 13-00,			
	14-00 - 16-00			
ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота	
			8-00 - 20-00	

Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399-289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00	
ТОСП в р.п. Богандинский,	625520, Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Юбилейная, д. 5 А,		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;	
ТОСП в р.п. Боровский,	625504, Тюменский район, р.п. Боровский, ул. Островского, д. 5		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;	
ТОСП в р.п. Винзили	625530, Тюменский район, р.п. Винзили, ул. Вокзальная, д. 66/2,		вторник, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 16.00, среда с 8.00 до 17.00;	
Уватский район				
Межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы).	626170, с. Уват, ул. Иртышская, 19	(34561) 2-80-87	понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00 14-00 - 17-00	uvat@sznto.ru
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района"	626170, с. Уват, ул. Дзержинского, 17	(34561) 2-80-86 2-16-37	понедельник - четверг 8-45 - 13-00 14-00 - 17-00 пятница 9-00 - 13-00 14-00 - 17-00	uvat_kcson@sznto.ru

			вторник - пятница			
Уватский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626170 с. Уват ул. Иртышская, д. 19	(34561) 2-80- 25	8-00 - 20-00			
			суббота			
			8-00 - 16-00			
Упоровский район						
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-15-39	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	upor@sznto.ru		
Автономное учреждение Упоровского муниципального района "Комплексный центр социального обслуживания населения"	627180, с. Упорово, ул. Крупской, 38	(34541) 3-29-48	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	ano_kc_upor@sznto.ru		
			вторник - пятница			
Упоровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Упорово ул. Булата Янтимилова, дом 29	(34541) 3-20- 33	8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00			
Юргинский район						
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский и Юргинский районы)	627250, с. Юргинское, ул. Центральная, 59	(34543) 2-44-93	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jurga@sznto.ru		
Автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района"	627250, с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-36-82	понедельник - пятница 8-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	jurga-c@sznto.ru		
			вторник - пятница			
Юргинский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	627250 с. Юргинское, ул. Восточная, 38	(34543) 2-35-30	8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00			
Ялуторовск город и район						
Межрайонное управление социальной защиты населения (г. Ялуторовск,	627010, 2-06-52	(34535) 2-06-52	понедельник, вторник,	jaltag@snto.ru		

Ялуторовский и Исетский районы)	г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40 627010,		среда, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	
Муниципальное автономное учреждение г. Ялуторовска "Ялуторовский комплексный центр социального обслуживания населения"	г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, 40 627010,	(34535) 3-04-65	понедельник, вторник, среда, пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 15-00	jalta-cson1@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ялуторовского района"	г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23 627010	(34535) 3-93-21	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 17-00	jalta-cson2@sznto.ru
Ялуторовский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	г. Ялуторовск ул. Тюменская, 59		вторник - суббота 8-00 - 20-00	
Ярковский район				
Отдел социальной защиты населения Межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы).	626050, с. Ярково, ул. Ленина, 92а	(34531) 2-55-79	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jarkovo@sznto.ru
Муниципальное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Ярковского района"	626050, с. Ярково, ул. Мира, 27, ул. Ленина, 92 а	(34531) 2-52-04	понедельник - пятница 8-00 - 12-00, 13-00 - 16-00	jark-kcson@sznto.ru
Ярковский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	626050 с. Ярково ул. Новая д. 6 б		вторник - пятница 8-00 - 20-00 суббота 8-00 - 16-00	
город Тюмень				
Управление социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района	625048, г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а	(3452) 50-29-30	понедельник - пятница 9-00 - 13-00, 14-00 - 16-00	center@sznto.ru
Государственное казенное учреждение Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки"	г. Тюмень, ул. Пермякова, 24/2	(3452) 48-59- 27	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00	mcp2@sznto.ru

ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Первомайская 50/1	(3452) 390-217	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Щербакова, 98/3	(3452) 390-138	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Ямская, 57/3	(3452) 390-192	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	(3452) 399-688	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Пышминская, д. 1А/1	(3452) 390-218	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, д. 8/1	(3452) 399-643	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 12	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 7 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, д. 57а	(3452) 399-289	понедельник - суббота 8-00 - 20-00
Тюменский филиал N 8 ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень, ул. Тимофея Чаркова, д. 60	(3452) 390-136	понедельник - суббота 8-00 - 20-00

Приложение N 2

к Регламенту

В _____

(наименование территориального управления

(отдела) социальной защиты населения)

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты
на третьего ребенка и последующих детей

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) <*>: _____

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

Адрес фактического места жительства (заполняется в случае проживания по адресу,
отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания))

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

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Телефон (заполняется при наличии) _____

Электронный адрес (заполняется при наличии) _____

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

☐ да, _____

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

☐ нет

В период со дня рождения ребенка до подачи настоящего заявления я имел (-а) регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить):

☐ да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Тюменской области, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

<*>

☐ нет

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

☐ заявляю, что нигде не работал (-а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Прошу выплатить мне ежемесячную денежную выплату на третьего ребенка и последующих детей (нужное отметить):

☐ на счет в кредитной организации

☐ через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации

☐ через организацию федеральной почтовой связи по адресу фактического места жительства

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

☐ почтовый адрес _____

(указать адрес)

☐ электронный адрес _____

(указать адрес)

<*>На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала и (или) путем опправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

Сведения о родителе (усыновителе), не являющемся заявителем

(заполняются при наличии записи о родителе (усыновителе) в свидетельстве о рождении ребенка (документе об усыновлении) и совместном проживании и ведения совместного хозяйства (сведения о родителе (усыновителе) ребенка, состоящем в браке с заявителем, указываются независимо от отдельного или совместного проживания)

Фамилия, имя, отчество, дата рождения родителя (усыновителя), не являющегося заявителем (без сокращений)

Родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, в период со дня рождения ребенка до подачи настоящего заявления имел регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Тюменской области (нужное отметить):

☐ да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Тюменской области, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

<*>

☐ нет

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

☐ заявляю, что родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Сведения о детях

(указываются совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство:
несовершеннолетние дети; совершеннолетние дети до достижения ими 23 лет,
обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения)

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка<*>	Наименование образовательной организации (заполняется в отношении ребенка, достигшего возраста 16 лет)<*>
--	------------------	--	---

Сведения о совершеннолетних детях, не входящих в состав семьи

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

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

Сведения о доходах семьи

(за исключением доходов, полученных по месту трудовой деятельности, предпринимательской деятельности, обучения в образовательных организациях, полученных в виде алиментов, иных доходов, подтвержденных документально)

Заявляю, что за двенадцать последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, я и члены моей семьи (нужное отметить):

☐ не получали доходы в виде социальных выплат (пенсий, выплат безработным, мер социальной поддержки и т. п.), от имущества, принадлежащего на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально;

☐ получали доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода

Наименование и местонахождение
организации<*>

☐ пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение

☐ выплаты безработным

☐ меры социальной поддержки

☐ получали другие доходы (нужное отметить):

Наименование
вида дохода

Сумма полученного дохода в месяц заявленного периода <*>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
месяц											

☐ от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества,

принадлежащего на
праве
собственности
членам семьи

☐ доходы от
реализации плодов
и продукции
личного подсобного
хозяйства

☐ наследуемые и
подаренные
денежные средства

☐ проценты по
банковским
вкладам

☐ иные полученные
доходы (указать)

<*> сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

☐ не приобретали недвижимое имущество и транспортные средства,

☐ приобрели:

☐ недвижимое имущество;

☐ транспортное средство;

☐ не производили оплату за обучение в образовательной организации

☐ произвели оплату за обучение в образовательной организации

Заявляю, что я и члены моей семьи (нужное отметить):

☐ не имеем в собственности два и более жилых помещений (за исключением случаев, когда имеются в собственности доли в жилом помещении и сособственники данного жилого помещения не являются совместно проживающими членами моей семьи, а также случаев, когда два и более жилых помещения оформлены в собственность после их предоставления многодетной семье по договорам социального найма с учетом социальной нормы на каждого члена семьи);

☐ имеем в собственности два и более жилых помещений.

Заявляю, что я и члены моей семьи не имеем дополнительного дохода, кроме дохода, указанного в настоящем заявлении и (или) в прилагаемых к настоящему заявлению документах о доходах.

Сведения об уважительных причинах отсутствия доходов

(заполняется при отсутствии у родителей (усыновителей)

либо одного из них доходов)

Заявляю, что за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, я и (или) родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, не имел (а) (не имели) доходов по следующим уважительным причинам:

Перечень уважительных причин отсутствия доходов	Заявитель (нужное отметить)	Родитель (усыновитель), не являющийся заявителем (нужное отметить)
осуществление ухода за проживающим со мной ребенком (детьми) в возрасте до трех лет	☐	☐
осуществление ухода за проживающими со мной тремя и более несовершеннолетними детьми	☐	☐
осуществление ухода за проживающим со мной ребенком (детьми) в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации при наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации	☐	☐
осуществление ухода за пожилым гражданином или гражданином, достигшим возраста 80 лет, инвалидом I группы, ребенком-инвалидом	☐	☐
осуществление ухода за членом семьи, временно нуждающимся в постороннем уходе	☐	☐

отсутствие стипендии в период обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность	☐	☐
нахождение в академическом отпуске по медицинским показаниям	☐	☐
нахождение на амбулаторном или стационарном лечении на все время болезни	☐	☐
отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат при наличии статуса безработного	☐	☐
нахождение в отпуске без сохранения заработной платы	☐	☐
неполучение доходов в виде алиментов при наличии документов о взыскании алиментов	☐	☐
нахождение родителя (усыновителя), не являющегося заявителем в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим		☐

Я обязуюсь извещать органы социальной защиты населения об изменениях сведений о составе семьи, доходах семьи и принадлежащем мне и членам моей семьи имуществе на праве собственности, иных сведений, являвшихся основанием для установления и выплаты ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, в течение 15 рабочих дней со дня изменения указанных сведений.

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.

Дата _____ Подпись _____

(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты " ____ " _____ 20 ____ года и зарегистрированы под № _____.

Ф. И. О. специалиста, принявшего заявление: _____

(Ф. И. О. полностью)

(линия отреза)

РАСПИСКА

Заявление _____

(Ф. И. О.)

с приложением документов на ____ л. принято " ____ " _____ 20____ года и
зарегистрировано под № _____.

(подпись) (Ф. И. О. специалиста, принявшего заявление)

Телефон для справок _____